

PROMULGA ACUERDO N°3423 DE CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS/AS ACADÉMICOS/AS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA N°975 DE 2022.

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley Nos. 36 y 152 de 1981 y 30 de 2023; el decreto supremo N°95 de fecha 29 de abril de 2022, todos del Ministerio de Educación; y la resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

Promúlgase el acuerdo N°3423 del Consejo Académico de la Universidad de Talca, adoptado en su sesión N°994, de fecha 08 de abril de 2025, que aprueba el nuevo Reglamento sobre jornada de trabajo de funcionarios/as académicos/as de la Universidad de Talca y deja sin efecto la resolución universitaria N°975 de 2022, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO N°3423

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) La propuesta presentada por la directora de Asuntos Jurídicos.
- b) Lo dispuesto en la resolución universitaria N°975 de 2022.
- c) La necesidad de separar el reglamento sobre jornada de trabajo orientado a académicos y académicas, considerando que parte importante de sus actividades se realiza -en atención a sus características particulares- fuera de los espacios académicos y de la jornada laboral.
- d) Lo señalado en el literal anterior se complementa con el hecho que la actividad académica puede también estar consorciada con otros actores académicos e institucionales cuyas tareas se desarrollan fuera las dependencias universitarias.
- e) La obligación de académicos y académicas respecto de su vinculación con la sociedad y con el sector productivo, con quienes se realizan actividades de extensión y transferencia de tecnologías y conocimientos.



f) La importancia de recoger en la normativa interna los distintos instrumentos que rigen los procesos académicos y que recogen la distribución horaria.

SE ACUERDA:

1) Aprobar el nuevo Reglamento sobre jornada de trabajo de funcionarios/as académicos/as de la Universidad de Talca, que consta en documento adjunto y que se entiende formar parte integrante del presente acuerdo para todos los efectos.

2) Dejar sin efecto a contar de la promulgación del presente acuerdo, respecto de funcionarios académico y académicas, lo dispuesto en la resolución universitaria N°975 de 2022.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

IHF/xsmf

Firmado Digitalmente por:
Isabel Noelia Hernandez Fernandez
22-04-2025 16:47:22

Firmado Digitalmente por:
Carlos Fernando Edgardo Torres Fuchslocher
22-04-2025 16:28:16



REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS/AS ACADÉMICOS/AS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento regirá respecto del personal académico de la Universidad de Talca, cualquiera sea el tipo de nombramiento o contratación que lo vincule con la corporación, con las particularidades y excepciones que en cada caso se expresan.

Los prestadores de servicios a honorarios se regirán por los acuerdos establecidos en sus respectivos contratos.

TÍTULO I SOBRE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 2. JORNADA ORDINARIA

La jornada ordinaria de trabajo de los/las funcionarios/as académicos/as de la Universidad de Talca, conforme a la legislación vigente será de cuarenta y cuatro horas semanales en jornada completa, distribuidas de lunes a sábado, salvo las excepciones y casos especiales que en cada caso se contemplen.

La jornada correspondiente a nombramientos de jornada parcial deberá ceñirse a lo pactado en aquellos.

Lo anterior sin perjuicio de los permisos o autorizaciones especiales que contempla el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. INGRESO Y SALIDA FLEXIBLE

Los/las funcionarios/as académicos/as deberán cumplir sus labores en las instalaciones que la Universidad determine, con horario de ingreso y salida flexibles en los rangos que a continuación se indican, con el único límite que la jornada no debe exceder de 9 horas diarias, desde el ingreso hasta la salida, respetando siempre el límite semanal de 44 horas, salvo las situaciones excepcionales y casos especiales indicados en el ARTÍCULO 6, ARTÍCULO 7, ARTÍCULO 8 y ARTÍCULO 10 del presente Reglamento.

La jornada podrá distribuirse según la conveniencia y necesidad de las funciones, debiendo en todo caso contar con la conformidad del respectivo jefe de unidad.

En el caso de autorizarse un cometido funcionario o comisión de servicio, esta autorización servirá para justificar el ingreso o salida de la jornada, según corresponda.

Rangos de horario:

RANGO	DÍAS	HORARIOS
Rango de ingreso en la mañana	Lunes a sábado	07:00 horas a 09:30 horas
Rango de salida en la tarde	Lunes a sábado	15:00 horas a 20:00 horas

La jornada antes señalada se interrumpirá durante su transcurso, a fin de que los/las funcionarios/as usen ese tiempo para tomar alimentación o efectuar un almuerzo rápido, conforme al artículo siguiente, o bien una pausa mayor a treinta minutos, conforme lo indican los ARTICULOS 4 y 5 del presente reglamento.

ARTÍCULO 4. INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA HASTA TREINTA MINUTOS.

La jornada laboral se interrumpirá por un lapso no superior a 30 minutos, imputados a la jornada de trabajo, a fin de tomar una alimentación rápida. La oportunidad para fijar dicho intervalo se determinará, en cada caso, en consideración a las características del respectivo trabajo.

Las jefaturas o quienes ejerzan dicho rol, deberán cautelar que se cumpla el principio de continuidad del servicio y eficiencia en las labores, velando por evitar la afectación al funcionamiento de la institución, para ello, acordará de forma interna la mejor manera de dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso anterior.

ARTÍCULO 5. INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA POR MAS DE TREINTA MINUTOS.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, los/las funcionarios/as académicos/as que así lo acuerden con sus jefaturas y atendida la naturaleza de sus obligaciones, podrán realizar una pausa en su jornada diaria por más de treinta minutos, debiendo en tal caso recuperar el tiempo utilizado, dentro de la jornada de la tarde o en la misma semana, a fin de velar por el íntegro cumplimiento de su jornada laboral.

ARTÍCULO 6. ACTIVIDADES EXTRAPRESUPUESTARIAS Y RECUPERACION DE JORNADA

Los/las funcionarios/as académicos/as que debidamente autorizados, participen en actividades adicionales reconocidas por la institución, con financiamiento extrapresupuestario y que den origen a asignación de estímulo, deberán recuperar dentro de la misma semana laboral, en dependencias de la Universidad, salvo autorización expresa de la jefatura superior, las horas destinadas para tales fines.

La recuperación podrá efectuarse los días lunes a sábado, en rango horario de 7:00 a 21:00 horas, debiendo ser autorizado previamente por la respectiva jefatura.

Lo anterior es sin perjuicio de las actividades compatibles con las funciones en la universidad, conforme a lo establecido en el artículo 87 del Estatuto Administrativo, las que también deberán recuperarse dentro de la misma semana laboral en que sean realizadas.

Para estos efectos, todo funcionario/a académico/a que compense labores en el marco de actividades extrapresupuestarias, deberá computar el tiempo invertido a través del sistema de registro horario que haya definido para tal efecto la respectiva unidad.

Tratándose de recuperación de horas de docencia directa o de atención a estudiantes, regirán las disposiciones contenidas en las normas dictadas para esta materia.

ARTÍCULO 7. SITUACIONES ESPECIALES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE RANGO HORARIO

Sin perjuicio de los horarios establecidos en el ARTÍCULO 3, el/la jefe/a superior de la respectiva unidad académica, podrá establecer horarios especiales para determinados funcionarios, cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen. Dichas circunstancias deben encontrarse debidamente fundadas, debiendo ser formalizadas mediante resolución de la respectiva unidad suscrita por el jefe superior de la misma y su ministro de fe, o de rectoría, según proceda.

TÍTULO II SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 8. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Los jefes superiores de las unidades podrán requerir a sus funcionarios/as académicos/as que realicen trabajos extraordinarios, a continuación de la jornada diaria, de noche o en sábado, domingo o día festivo, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Dichos/as funcionarios/as, tendrán derecho a compensar el tiempo ocupado en la realización del trabajo extraordinario, mediante descanso complementario.

Los trabajos extraordinarios que resultaren procedentes otorgarán los derechos correlativos de compensación cuando concurren tres requisitos copulativos esenciales, esto es:

- Que hayan de cumplirse tareas impostergables.
- Que exista instrucción expresa del jefe superior de la unidad.
- Que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábados, domingos o días festivos.

Para estos efectos, todo/a funcionario/a académico/a que realice trabajos extraordinarios, deberá computar el tiempo invertido a través del sistema de registro horario que haya definido para tal efecto la respectiva unidad.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

No quedarán comprendidas en este acápite, las actividades extrapresupuestarias que motivan las asignaciones de estímulo u otras de similar naturaleza, las que se registrarán por lo dispuesto en el ARTÍCULO 6.

Para el descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios registrarán las normas sobre compensación establecidas en el artículo 66 y siguientes del Estatuto Administrativo.

Para formalizar la solicitud de compensación el/la funcionario/a deberá registrar la solicitud en el sistema que disponga la universidad y posteriormente deberá ser autorizada por la jefatura correspondiente. Las compensaciones deberán realizarse dentro de la anualidad respectiva.

TÍTULO III SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 9. REGISTRO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Atendida la especial naturaleza de la función académica, y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N°21.094 sobre Universidades del Estado, en cuanto señala que los académicos se registrarán por los reglamentos que al efecto dicten las universidades y, solo en lo no previsto por dichos reglamentos, por las disposiciones del Estatuto Administrativo, se establece que tanto el registro de actividades académicas como la destinación horaria que en cada caso corresponda, serán consignados y verificado su cumplimiento, a través del Sistema de Gestión del Compromiso Anual de Desempeño Académico (SCADA).

El registro de las actividades académicas comprenderá aquellas dimensiones del quehacer académico contempladas en el Reglamento General de Carrera Académica o aquella norma que lo modifique o reemplace; esto es, labor formativa, investigación, innovación, transferencia tecnológica o desarrollo profesional, creación o producción artística, vinculación con el medio, gestión institucional, y compromiso institucional.

Las actividades a realizar durante el año calendario se consignarán en el compromiso de desempeño académico (CDA), indicando para cada una de éstas el número de horas semanales de dedicación y el número de semanas a comprometer para su realización, así como los resultados esperados, cuando corresponda. Lo anterior conforme al manual de SCADA descargable desde https://scada.utalca.cl/assets/guias/Manual_Acad%C3%A9mico.pdf

Al suscribir el CDA, cada académico/a evidenciará su dedicación en relación con su categoría, jerarquía y número de horas de su jornada de trabajo. La dedicación a las actividades declaradas en el CDA debe atender a lo dispuesto en el Reglamento sobre Distribución de Carga Académica, o aquella norma que lo modifique o reemplace.

Lo anterior será objeto de una autoevaluación, que luego será sometida a consideración del/la decano/a o director/a de Instituto o al director/a de Escuela en el caso de académicos/as pertenecientes a escuelas que no estén adscritas a una Facultad. Estas autoridades aprobarán, solicitarán modificaciones o cursarán con observaciones dichas autoevaluaciones, en el caso de no darse cumplimiento a lo comprometido por parte del académico/a.

El cumplimiento o incumplimiento de los compromisos de desempeño quedará consignado en el sistema SCADA, en el marco de los procesos de evaluación académica, los que se efectuarán conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Evaluación y Calificación Académica aprobado por resolución universitaria N° 734/2024 y Reglamento de evaluación para miembros de las categorías especiales de investigador y tutor de práctica Aprobado por resolución universitaria N°1010 de 2024 o aquellas que los modifiquen o reemplacen.

Respecto de las actividades de docencia directa, adicionalmente deben ser registradas bajo firma del académico o académica en un registro especial que será administrado por la respectiva Secretaría de Escuela, Departamento o Instituto, o en sistemas alternativos que hayan de implementarse al efecto.

El control del cumplimiento de estas actividades será descentralizado y corresponderá a cada jefatura de unidad académica.

TÍTULO IV SOBRE AUSENTISMO E INCUMPLIMIENTOS

ARTÍCULO 10. AUTORIZACION DE AUSENTISMO

Tratándose de situaciones que así lo ameriten, el jefe superior de la respectiva unidad académica podrá autorizar a que determinados funcionarios de su dependencia se ausenten de sus labores habituales de trabajo por períodos máximos de dos horas en el día, hasta por dos días de la semana, debiendo recuperar el tiempo no trabajado dentro de la misma semana, en el día y hora que autorice la jefatura superior, y en dependencias de la Universidad salvo autorización expresa en contrario.

En caso de nombramiento o contratación por jornada parcial, el período máximo referido en el párrafo precedente será proporcional a la jornada.

La solicitud de autorización para ausentarse deberá requerirse por escrito al jefe superior de la respectiva unidad, explicitando el o los días y horarios en que se ausentará, y la forma de recuperación dentro de la misma semana. El jefe superior podrá autorizar o denegar el permiso por motivos fundados.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO ASOCIADO A INCUMPLIMIENTOS

Los atrasos reiterados e inasistencias injustificadas, sin perjuicio de los descuentos que afecten a los/las funcionarios/as académicos/as, deberán ser objeto del procedimiento disciplinario respectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Estatuto Administrativo.

Se considerarán como atrasos o salidas anticipadas reiterados/as injustificados/as, los casos en que un/a funcionario/a registre más de dos de aquellos/as en una semana laboral, o bien, acumule cuatro o más atrasos dentro de un mes calendario.

Serán inasistencias reiteradas, aquellos casos en que un/a funcionario/a académico/a registre dos o más inasistencias injustificadas dentro de un mismo mes corrido.

TÍTULO V

NORMATIVA SUPLETORIA, SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y DERECHO A DESCONEXION

ARTÍCULO 12. NORMATIVA SUPLETORIA

En caso de que las materias tratadas por el presente reglamento presentaren algún vacío legal, y no conste regulación expresa en alguna otra normativa propia de la Universidad, podrá suplirse dicho vacío, por las disposiciones contenidas para tales efectos en el Estatuto Administrativo.

ARTÍCULO 13. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES EXCEPCIONALES O ESPECIALES

En caso de que se presenten situaciones excepcionales relativas a la aplicación del presente reglamento, conocerá y resolverá dicho asunto el Rector, el cual, a su vez, podrá delegar el conocimiento y/o su resolución, en alguna de las autoridades universitarias, mediante el acto administrativo respectivo.

ARTÍCULO 14. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

En caso de presentarse asuntos controvertidos por la aplicación de la presente normativa, que no puedan ser resueltos internamente entre las partes en conflicto, cualquiera de estas podrá recurrir al Rector quien deberá resolver, ya sea personalmente o delegando su conocimiento y resolución del caso -conforme se indica en el artículo precedente- en única instancia y sin ulterior recurso, en un plazo no mayor a 30 días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que se ingresare el respectivo requerimiento a la Rectoría.

La solicitud, deberá hacerse llegar mediante comunicación escrita, tipo carta, oficio o sistemas informáticos oficiales, a través del cual deberán individualizarse las partes involucradas, el cargo y funciones que desempeñan, además de una breve explicación de los hechos y circunstancias del caso, debiendo concluir el relato con las peticiones concretas que se requieran.

La resolución adoptada por la autoridad, será comunicada por escrito al peticionario, dentro del plazo indicado en el inciso primero del presente artículo, utilizando cualquiera de las vías indicadas precedentemente.

ARTÍCULO 15. DERECHO A DESCONEXIÓN

A fin de asegurar el debido al tiempo de descanso, así como también, el respeto de la vida personal y familiar de los/las funcionarios/as académicos/as de la Universidad, se establece que se aplicará el derecho a la desconexión digital. La desconexión, implicará que las respectivas jefaturas estarán impedidas de remitir comunicaciones, impartir órdenes o formular cualquier clase de requerimientos a los funcionarios de su dependencia, fuera del respectivo horario de trabajo.

Lo anterior será extensivo para casos de permisos, feriados, licencias médicas o recesos.

ARTÍCULO 16. INSTRUCCIONES SOBRE ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO

Se faculta expresamente a la Dirección de Personas para que, en materias de su competencia, elabore los instructivos que sean necesarios destinados a complementar la correcta implementación del presente Reglamento, previa coordinación con las unidades académicas o aquellas unidades que tengan atribuciones en relación a lo dispuesto en el artículo 9 precedente.