

UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORÍA



PROMULGA ACUERDO N° 2914 DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA QUE APRUEBA NUEVO REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA UNIVERSIDAD DE TALCA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y DEROGA TODA OTRA NORMA DICTADA CON ANTERIORIDAD SOBRE JORNADA LABORAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.

TALCA, 01 AGO. 2022
N° 975

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley Nos. 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N° 95 de fecha 29 de abril de 2022, actualmente en trámite, todos del Ministerio de Educación; y la resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

Promúlgase el acuerdo N° 2914 del Consejo Académico de la Universidad de Talca, adoptado en su sesión N° 890, de fecha 28 de junio de 2022, que aprueba nuevo Reglamento sobre jornada de trabajo y control de asistencia para la Universidad de Talca en modalidad presencial y deroga toda otra norma dictada con anterioridad sobre jornada laboral y control de asistencia, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO N° 2914

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a) Que, por resolución universitaria N° 825, de fecha 18 de junio de 2015, se fijó el texto refundido del reglamento sobre jornada de trabajo y control de asistencia; la cual fue modificada mediante resolución universitaria N° 1372, de fecha 17 de agosto de 2018.

b) Que, teniendo presente la normativa citada en el literal anterior, se hace necesario actualizar la reglamentación relativa a la jornada laboral y su forma de control, mediante un nuevo acto administrativo que sistematice dichas materias, considerando en otros ámbitos; la modernización de nuestra gestión y particularmente, las actuales condiciones de vida que inciden sustancialmente en las labores diarias de trabajo.

c) Que, conforme a lo establecido en el literal anterior y con miras a unificar la normativa universitaria existente en la materia, se incorporará en la presente reglamentación lo relativo al registro de actividades docentes de los académicos, en idénticos términos a los actualmente considerados.

d) Que, a fin de contribuir de forma directa al bienestar de los funcionarios de la universidad y su entorno familiar, así como también considerando las

condiciones irregulares de transporte y largos tiempos de desplazamiento desde y hacia los lugares de trabajo, es necesario contar con una jornada de trabajo flexible.

e) Que, uno de los anhelos de la comunidad universitaria, para optimizar el uso del tiempo y por ende, aumentar la eficiencia del capital humano de la institución, es dotar de mayor flexibilidad y autonomía la distribución de la jornada laboral en las distintas unidades o departamentos que integran la Universidad.

f) Que, la Universidad de Talca desarrolla diversas actividades en las áreas del conocimiento, como por ejemplo; docencia, investigación o servicios, por ende, su gestión resulta ser heterogénea y a fin, de lograr un desempeño eficiente, se hace necesario que la institución flexibilice y adapte sus procesos internos, de forma tal, que se puedan adecuar a las distintas necesidades de sus unidades de trabajo.

g) Que, a fin de propiciar una mayor autonomía y bienestar, de la comunidad universitaria y resguardando siempre la continuidad de la función pública, así como también los principios de eficiencia y eficacia en el ejercicio de los deberes funcionarios, es necesario contar con una reglamentación adecuada en la materia.

h) Que, el decreto N° 2.969 de fecha 29 de septiembre de 1996 del Ministerio del Interior, que incorpora a la Región del Maule, al régimen de jornada continua de trabajo para los órganos y servicios públicos que integran la administración civil del Estado, se sujeta a lo dispuesto en el decreto N° 1.897 de 1965, que autoriza expresamente en su numeral 3° a las Universidades reconocidas por el Estado, para implementar la jornada continua con las modalidades que estimen pertinentes.

i) Que, la jurisprudencia administrativa, reconoce expresamente la facultad para establecer internamente los horarios de la jornada laboral de los funcionarios de la Universidades públicas.

j) Que la Universidad de Talca, en el marco de la autonomía administrativa, consagrada en la ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales, está facultada para regular su funcionamiento interno de conformidad a sus reglamentos institucionales.

k) Que, sin perjuicio de la flexibilidad señalada en los numerales precedentes, es necesario salvaguardar lo dispuesto en el artículo 65 del Estatuto Administrativo, en orden a que las jornadas diarias no pueden exceder de 9 horas.

l) Que se reconoce a funcionarios y funcionarias de la Universidad de Talca, el debido derecho a desconexión con miras a evitar que se impartan órdenes o se emitan comunicaciones por parte de las jefaturas, fuera de la jornada laboral.

SE ACUERDA:

1) Aprobar el nuevo reglamento sobre jornada de trabajo y control de asistencia para la Universidad de Talca en modalidad presencial, cuyo texto se encuentra contenido en documento adjunto, el que debe entenderse parte integrante del presente acuerdo, para todos los efectos.

2) La Dirección de Personas, a través del Departamento de Gestión de Personas, supervisará el correcto cumplimiento de la jornada laboral, sin perjuicio del deber de control de las jefaturas de cada unidad.

3) Deróguese toda otra norma dictada con anterioridad sobre jornada laboral y control de asistencia, en especial las resoluciones universitarias Nos. 825 de 2015 y 1372 de 2018, a contar de la entrada en vigencia del presente reglamento, según lo dispuesto en el numeral siguiente.

4) El presente reglamento entrará en vigencia al mes siguiente del día correspondiente a la total tramitación de la resolución que lo aprueba.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL

IHF/xsmf



CARLOS TORRES FUCHSLOCHER
RECTOR

UNIVERSIDAD DE TALCA
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO
CON FECHA 02 AGO. 2022

REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA UNIVERSIDAD DE TALCA EN MODALIDAD PRESENCIAL

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento regirá respecto de todo el personal 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 funcionarios de la Universidad de Talca, sean académicos o administrativos, será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, salvo las excepciones y casos especiales que contempla el presente reglamento, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

La jornada correspondiente a nombramientos o contratos de jornada parcial deberán ceñirse a lo pactado. Lo anterior sin perjuicio de los permisos o autorizaciones especiales que contempla el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA

La Universidad, establecerá para sus funcionarios la modalidad de jornada con horarios de ingreso y salidas flexibles, la cual, de acuerdo a la naturaleza de las labores que se ejecuten, se cumplirá dentro del rango horario que señala el artículo siguiente, pudiéndose distribuir según la conveniencia y necesidad de las distintas unidades de trabajo, debiendo contar con la conformidad del respectivo jefe de unidad.

ARTÍCULO 4. INGRESO Y SALIDA FLEXIBLE

Los funcionarios 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 los artículos 8 y 22 del presente Reglamento.

Rangos de horario:

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

La jornada antes señalada se interrumpirá durante su transcurso, a fin de que los funcionarios 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 indica el artículo sexto del presente reglamento.

Con todo, será la jefatura superior de cada unidad, quien decidirá, si conforme al trabajo realizado, es factible que un funcionario pueda optar por esta alternativa de cumplimiento de jornada laboral.

La decisión de la jefatura superior, podrá ser sometida a reconsideración en única instancia ante el Rector, o, a quien éste delegue dicha atribución.

ARTÍCULO 5. 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 porque se cumpla el principio de continuidad del servicio y eficiencia en los procesos administrativos, 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 6. INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA POR MAS DE TREINTA MINUTOS.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, los funcionarios 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 marcar en el registro de control de asistencia respectivo, tanto la hora de salida como de regreso, a fin de velar por el integro cumplimiento de su jornada laboral.

ARTÍCULO 7. ACTIVIDADES EXTRAPRESUPUESTARIAS Y RECUPERACION DE JORNADA

Los funcionarios que debidamente autorizados, participen en actividades propias de la Universidad de carácter extrapresupuestario o que no se contemplen en su compromiso de desempeño deberán recuperar, dentro de la misma semana laboral, las horas destinadas para tales fines.

Lo anterior es sin perjuicio de las actividades compatibles con las funciones de 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 el que sean realizadas.

Sin perjuicio de lo anterior, el horario de colación o alimentación dispuesto en los artículos 5 y 6 precedentes, no podrá ser utilizado para recuperar jornadas referidas a tareas vinculadas con actividades extrapresupuestarias

ARTÍCULO 8. SITUACIONES ESPECIALES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE RANGO HORARIO

Sin perjuicio de los horarios establecidos en el artículo cuarto, el jefe superior de la respectiva unidad universitaria, podrá establecer horarios especiales para determinados funcionarios, cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen. Dichas circunstancias deben encontrarse debidamente fundadas, debiendo ser formalizados mediante la respectiva resolución de la unidad o de rectoría, según proceda.

TÍTULO II

SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 9. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Los jefes superiores de las unidades podrán requerir a sus funcionarios que realicen trabajos extraordinarios, a continuación de la jornada diaria, de noche o en día sábado, domingo o festivo, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Dichos funcionarios, 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 días sábados, domingos o festivos.

Para estos efectos, todo funcionario administrativo que realice trabajos extraordinarios, deberá registrar el tiempo invertido a través del sistema de registro horario que la Universidad haya definido para tal efecto.

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 comprendidos en este acápite, las actividades extrapresupuestarias que motivan las asignaciones de estímulo u otras de similar naturaleza, las que se regirán por su respectiva normativa.

ARTÍCULO 10. COMPENSACIÓN

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento.

Quienes deban efectuar trabajos nocturnos o en día sábado, domingo y festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de un cincuenta por ciento.

Para formalizar la solicitud de compensación el funcionario deberá registrar la solicitud en el sistema informático 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, CONTROL, SUPERVISION, Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 11. SISTEMAS DE REGISTRO

Personal Administrativo

Los funcionarios administrativos, cualquiera sea la naturaleza de su nombramiento o contrato, con excepción de la planta directiva superior y los casos excepcionales autorizados por la autoridad, estarán obligados a registrar personalmente la hora de llegada y salida de su trabajo, mediante algún sistema de control de asistencia, pudiendo ser alguno de los que a continuación se indican:

- a) Sistema de control biométrico por impresión dactilar.
- b) Registro electrónico-computacional.

- c) Libro de asistencia, o aplicación móvil de registro de asistencia.
- d) Sistema de control Time Doctor o similar.
- e) Otros sistemas que en el futuro pueda implementar la Universidad.

La implementación y adecuado funcionamiento de todos los sistemas tecnológicos de registro será de cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Personal Académico

El personal académico cumplirá la jornada pactada en el respectivo acto de nombramiento o contrato, según sea el caso. Los Directores de Unidades Académicas velarán porque los académicos den estricto cumplimiento a su jornada de trabajo, a los horarios de clases y de atención de alumnos.

Todas las actividades docentes deben ser controladas bajo firma del académico o académica en un registro especial que será administrado por la respectiva Secretaría de Escuela o Departamento o Instituto, o en sistemas alternativos que hayan de implementarse al efecto. En el caso de los académicos contratados a honorarios, la respectiva jefatura informará mensualmente, por escrito o por sistema, de la conformidad de servicio.

Prestadores de Servicios a Honorarios

Las personas prestadoras de servicios a honorarios podrán registrar el cumplimiento de su servicio en virtud del sistema de control, según la modalidad que se haya pactado en sus respectivos contratos.

Será responsabilidad de sus supervisores, velar por el correcto cumplimiento de los servicios prestados.

Directivos

Para todos los efectos a que haya lugar, se entenderá que los funcionarios que ejerzan cargos considerados en la Planta Directiva Superior y Directivos de Exclusiva Confianza, se encuentran desempeñando su labor tanto en las dependencias asignadas a la unidad de que se trate, como también en cualquier recinto o instalación universitaria o fuera de ellas, cuando las labores propias del cargo así lo requieran.

ARTÍCULO 12. EXCEPCION A LA OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO

El Rector, o la autoridad en quien se haya delegado la facultad, podrá eximir total o parcialmente de cumplir con el sistema de registro obligatorio, a aquellos funcionarios que debido a la naturaleza de sus funciones así lo requieran. Dicha autorización, se formalizará a través de acto administrativo fundado.

No obstante, la referida autorización, no exime al funcionario del cumplimiento de su jornada de trabajo.

En el evento de que se presentase un caso fortuito o fuerza mayor, la autoridad universitaria podrá autorizar el no uso del sistema de registro.

ARTICULO 13. CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACION

El control del cumplimiento de la jornada laboral será descentralizado y corresponderá a cada jefatura de unidad, respecto del personal de su dependencia.

La supervisión del cumplimiento de la jornada semanal, será de cargo del Departamento de Gestión de Personas, debiendo para ello custodiar y analizar la información contenida en los registros electrónicos. En el caso de los registros manuales, la respectiva unidad deberá remitir copia de dichos registros al Departamento de Gestión de Personas.

En el caso de las unidades académicas, éstas deben poner a disposición del Departamento de Gestión de Personas, en la oportunidad que les sea solicitada, los registros de asistencia y control pertinentes.

Del mismo modo, corresponderá a cada Director, Jefe de Departamento o Jefe de Unidad, procurar que las jornadas y el tiempo destinado para alimentación, se distribuyan adecuadamente entre los funcionarios de modo de dar cumplimiento al principio de continuidad del servicio y eficiencia en la gestión administrativa, evitando en lo posible, que existan interrupciones en la atención de cada una de las unidades universitarias.

Es deber de la jefatura informar a la brevedad los acuerdos, cambios y autorizaciones en las materias antes mencionadas al Departamento de Gestión de Personas, a fin de que se tenga certeza respecto del horario de funcionamiento de cada unidad de trabajo, así como también de las compensaciones y/o recuperación de horas no trabajadas, a fin de que esta unidad, pueda supervisar adecuadamente el cumplimiento de la jornada semanal de 44 horas o sus parcialidades en los casos que procedan.

Sin perjuicio de las facultades de supervisión que el presente reglamento establece, la Contraloría Universitaria, a través del Departamento de Auditoría Interna, podrá efectuar fiscalizaciones aleatorias al cumplimiento de esta normativa, conforme al plan anual de auditoría aprobado por las autoridades universitarias.

TÍTULO IV

SOBRE AUSENTISMO, ATRASOS Y DESCUENTOS

ARTICULO 14. AUTORIZACION DE AUSENTISMO

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, no debiendo registrarse la jornada respectiva.

Tratándose de situaciones que así lo ameriten, el jefe superior de la respectiva unidad universitaria, podrá autorizar a que determinados funcionarios de su dependencia, se ausenten

de sus labores habituales de trabajo por periodos máximos de dos horas en el día, debiendo recuperar el tiempo no trabajado dentro de la misma semana. Tal ausentismo deberá ser informado por la jefatura respectiva en forma oportuna a la Dirección de Personas, antes del cómputo de descuentos, de lo contrario será sujeto del descuento respectivo.

ARTÍCULO 15. ATRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS

Al iniciar y terminar la jornada, los funcionarios deberán efectuar su registro dentro de los rangos señalados en el presente reglamento.

Todo ingreso que se verifique antes del horario señalado no será computable a la jornada de trabajo, sino sólo desde la hora indicada. Asimismo, todo ingreso en la mañana, posterior al límite del rango establecido, será considerado atraso para todos los efectos legales, no pudiendo recuperarse con posterioridad al horario de salida correspondiente.

En el caso que la marcación de salida se efectúe antes del cumplimiento de la jornada, se considerará salida anticipada, considerándose un incumplimiento de jornada.

En el evento que el funcionario no registre marcación de ingreso o salida, o registre atraso o salida anticipada; sin contar con autorización de parte de la jefatura respectiva, permiso administrativo, cometido funcionario o comisión de servicio; será sujeto al cómputo de descuento conforme al artículo siguiente.

ARTÍCULO 16. DESCUENTOS

De no existir justificación autorizada, se procederá a realizar descuento de remuneraciones por atraso o jornada incumplida que se hará efectivo durante la primera quincena de cada mes y corresponderá a los atrasos del mes anterior.

El descuento se hará efectivo por la unidad de remuneraciones, previa información entregada por el Departamento de Gestión de Personas, utilizando los datos proporcionados por el sistema informático de registro, la unidad académica o la respectiva jefatura del funcionario.

El jefe del Departamento de Gestión de Personas deberá determinar el cómputo del tiempo de atraso registrado por los funcionarios en la primera quincena de cada mes e informará a la Unidad de Remuneraciones, durante la segunda quincena del mismo, los descuentos que corresponda aplicar a cada uno de ellos conforme lo prescrito en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 17 COMPUTO DE DESCUENTOS

Para el recuento, cómputo y posterior valorización del tiempo de atraso registrado por los funcionarios de la Universidad, se contemplará las diferencias negativas, en minutos, que se produzcan semanalmente.

Para los efectos antes mencionados, el valor por minuto se obtiene al dividir la remuneración bruta permanente por $(190*60=11.400)$.

Para los funcionarios con nombramiento de jornada parcial, el cálculo de los descuentos antes señalados se efectuará, de forma proporcional a las horas indicadas en su nombramiento.

ARTÍCULO 18. UNIDAD ENCARGADA DE EFECTUAR DESCUENTOS.

La Unidad de Remuneraciones deberá efectuar los descuentos pertinentes en el mes subsiguiente a aquel en que el funcionario registró el atraso.

ARTÍCULO 19. NO AFECTACIÓN DE COTIZACIONES PREVISIONALES.

Los descuentos o deducciones de rentas motivados por inasistencias o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las cotizaciones previsionales, los que se descontarán sobre las remuneraciones imponibles que le corresponden al funcionario.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO ASOCIADO A ATRASOS O AUSENCIAS REITERADAS SIN CAUSA JUSTIFICADA.

Los atrasos e inasistencias reiterados sin causa justificada, sin perjuicio de los descuentos que afecten a los funcionarios, 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 funcionario 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 funcionario registre dos o más inasistencias injustificadas dentro de un mismo mes calendario.

TÍTULO V

NORMATIVA SUPLETORIA, SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y DERECHO A DESCONEXION

ARTÍCULO 21. NORMATIVA SUPLETORIA

En caso 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, deberá suplirse dicho vacío, por las disposiciones contenidas para tales efectos en el Estatuto Administrativo.

ARTÍCULO 22. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES EXCEPCIONALES O ESPECIALES

En caso que se presenten situaciones excepcionales o especiales 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 23. 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 24. DERECHO A DESCONEXIÓN

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

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

TÍTULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 25 INSTRUCCIONES SOBRE ASPECTOS PRACTICOS DEL REGLAMENTO

Atendido, que las materias reguladas en el presente reglamento, traen aparejadas una serie de aspectos prácticos que son del ámbito de competencia de la Dirección de Personas, se faculta expresamente a dicha Dirección para que elabore los instructivos que sean necesarios, a fin de facilitar la correcta implementación del presente cuerpo normativo.

ARTICULO 26. HORARIO DE ATENCION DE PÚBLICO GENERAL

Con el fin de estandarizar las franjas de atención al público y recepción de correspondencia, se deja establecido que el horario de funcionamiento para dichas labores será a partir de las 09:30 y hasta las 13:00 horas y luego desde las 14:30 a las 16:00 horas, de lunes a jueves y los días viernes en modalidad continua desde 9:30 hasta las 15:00 horas.