

UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORÍA



PROMULGA ACUERDO N° 3051 DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA.

TALCA, 13 ABR. 2023

N°

VISTOS: 464

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, todos del Ministerio de Educación; y la resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

Promúlgase el acuerdo N° 3051 del Consejo Académico de la Universidad de Talca, adoptado en su sesión N° 916, de fecha 21 de marzo de 2023, que aprueba el Reglamento de Teletrabajo o Trabajo a Distancia de la Universidad de Talca, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO N° 3051

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a) La propuesta presentada por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, previamente discutida en la Mesa de Equidad y Desarrollo.

b) Lo dispuesto en la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales, particularmente en su artículo 2 inciso tercero que, al referirse a la autonomía administrativa indica que: “La autonomía administrativa faculta a las universidades del Estado para estructurar su régimen de gobierno y de funcionamiento interno de conformidad a sus estatutos y reglamentos universitarios”

c) Lo dispuesto en la ley de reajustes del sector público para el año 2023, en materia de trabajo remoto.

SE ACUERDA:

1) Aprobar el Reglamento de Teletrabajo o Trabajo a Distancia de la Universidad de Talca, que consta en documento adjunto y que se entiende formar parte del presente acuerdo para todos los efectos.

2) El presente Reglamento entrará en vigencia 90 días corridos después de la promulgación del presente acuerdo.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Isabel Hernández Fernández
ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL

IHF/xsmf



Carlos Torres Fuchslocher
CARLOS TORRES FUCHSLOCHER
RECTOR

UNIVERSIDAD DE TALCA
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO
CON FECHA 18 ABR. 2023

REGLAMENTO SOBRE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO UNIVERSIDAD DE TALCA

ARTÍCULO 1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Se entiende como trabajo a distancia aquella modalidad en que el/la funcionario/a realiza sus funciones, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos o instalaciones de la Universidad.

Por su parte, se entenderá por teletrabajo a aquellos casos en que las funciones son desarrolladas mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

El trabajo a distancia o teletrabajo se concibe como una modalidad opcional, voluntaria y eminentemente reversible, orientada a desarrollar determinadas funciones por parte del personal de la Universidad de Talca, de conformidad a los artículos siguientes pudiendo ser total o parcial.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

El presente reglamento normará la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo respecto del personal de la Universidad de Talca, en aquellos casos en que, conforme a la naturaleza de sus funciones y cumpliendo con los requisitos que establece el presente cuerpo normativo, así resulte posible. Lo anterior, cualquiera sea el tipo de nombramiento o contratación que lo vincule con la corporación.

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

El trabajo a distancia o teletrabajo podrá ejercerse bajo la modalidad total o parcial, pudiendo comprender, por tanto, todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de desarrollo de funciones en forma presencial en dependencias universitarias y fuera de ellas, cuando se tratare de una modalidad parcial.

Las personas que realicen trabajo a distancia o teletrabajo en sus modalidades total o parcial, no dispondrán de espacios exclusivos en las instalaciones de la Universidad, y podrán hacer uso de espacios de trabajo comunes o compartidos, con o sin reserva previa, en cualquiera de los campus o instalaciones de la Corporación.

Sin perjuicio de lo señalado, será posible pactar, de manera transitoria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, por un período acotado de tiempo, en aquellos casos debidamente justificados y autorizados, por el/la Jefe/a Superior de la Unidad, quien deberá informar a la Dirección de Personas, adjuntando todos los antecedentes de respaldo, mediante los cuales deberá acreditarse una situación que pueda calificarse por aquel/lla como caso fortuito o fuerza mayor.

Los acuerdos arribados en las materias señaladas en los incisos precedentes deberán plasmarse de forma expresa, debiendo suscribirse un documento que formalice el teletrabajo, conforme se indica en el artículo quinto del presente reglamento.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES Y PERSONAS QUE PUEDE ACOGERSE A TELETRABAJO

Las funciones que se definan como teletrabajables, así como el porcentaje máximo de la dotación de la Universidad de Talca, que pueda acogerse a teletrabajo o trabajo a distancia, constará en resolución universitaria de rectoría.

Con todo, las correspondientes jefaturas directas podrán requerir al/la funcionario/a que se encuentre trabajando a distancia o teletrabajando, su presencia física en las instalaciones de la Universidad, a fin de tratar temas de trabajo específicos.

Las mismas jefaturas citadas podrán determinar la revocación de los acuerdos de teletrabajo, cuando la necesidad del correcto cumplimiento de las funciones, así lo justifique.

ARTÍCULO 4. OBLIGACIONES, REQUISITOS TÉCNICOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Quien sea autorizado/a para desarrollar su jornada laboral de forma remota, deberá encontrarse disponible para atender los requerimientos propios de sus funciones, durante todo su horario de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, las unidades que posean o administren información de carácter confidencial o sensible, deberán solicitar asesoría técnica a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Universidad de Talca, a fin de que certifique la seguridad y correcto uso de las redes inalámbricas y/o dispositivos que serán utilizados para el trabajo a distancia o teletrabajo, factor que, de no ser garantizado, impedirá la realización de las labores respectivas bajo esta modalidad.

Ante problemas técnicos que puedan presentarse, operarán los canales regulares de soporte dispuestos por la Dirección de Tecnologías de la Información.

La Universidad proveerá al funcionario –si éste así lo requiere- del equipamiento necesario para la realización de sus funciones. La disponibilidad de la institución para proveer de estos elementos podrá condicionar la oportunidad de implementación de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

ARTÍCULO 5. FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO TOTAL O PARCIAL

Los/las funcionarios/as que pacten con sus jefaturas realizar trabajo a distancia o teletrabajo, sea parcial o totalmente, deberán en forma previa, formalizar dicha modalidad, mediante la suscripción de un compromiso o acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo.

En el mismo acuerdo, se fijará la periodicidad de asignación de tareas y rendición de cuentas, conforme a las funciones que corresponda en cada situación pero que, en todo caso, deberán al menos ser semanales.

El acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo tendrá una duración indefinida hasta que se le ponga fin conforme a alguna de las causales indicadas en el artículo sexto del presente reglamento.

Lo anterior es sin perjuicio de aquellos casos motivados por caso fortuito o fuerza mayor, en que sea posible su suscripción por un período acotado de tiempo, el que podrá renovarse en la medida en que persista la causal que le originó.

La Dirección de Personas, deberá poner a disposición de quienes adopten la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, un formulario (físico o digital), el cual debe ser suscrito por la jefatura directa, la jefatura superior de la unidad y el/la funcionario/a.

Una vez formalizado el acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, éste deberá ser remitido digitalmente a la Dirección antes indicada, para su registro y fines que sean pertinentes.

ARTÍCULO 6. TÉRMINO DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

El trabajo a distancia o teletrabajo finalizará por las siguientes causas:

- a) Por manifestación de voluntad del/la funcionario/a de dejar sin efecto el acuerdo. Dicha decisión deberá comunicarse por escrito a la jefatura directa y esta a la jefatura de la unidad respectiva, la que a su vez la remitirá a la Dirección de Personas dentro de los siguientes 5 días hábiles luego de recibida.
- b) Por revocación del acuerdo por parte de la jefatura directa, debido a cambios en la naturaleza de las funciones del cargo, que las hagan incompatibles con el trabajo a distancia o teletrabajo en sus modalidades total o parcial.
- c) Falta de diligencia o incumplimiento, por parte del funcionario de sus funciones obligaciones, así como la detección reiterada de faltas al deber de disponibilidad durante la jornada y horario de trabajo; las cuales serán calificadas por la respectiva jefatura directa. Lo anterior, es sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que ello pudiera acarrear.
- d) Necesidades institucionales, tales como, reestructuraciones en el equipo o área de trabajo.
- e) Imposibilidad sobreviniente de contar con los requerimientos técnicos mínimos para ejercer el teletrabajo.
- f) Término del hecho en que se fundare la causal de caso fortuito o fuerza mayor, que diere origen a un trabajo a distancia o teletrabajo de carácter transitorio.
- g) Cualquier otra causal, debidamente ponderada en forma conjunta por la jefatura directa y la jefatura de la unidad respectiva la que, en todo caso, deberá ser oportunamente informada al/la funcionario/a.

En todo caso, la formalización del término de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, ya sea total o parcial, deberá ser siempre sancionada por el Rector.

ARTÍCULO 7. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA

En caso del trabajo en modalidades a distancia o teletrabajo bajo modalidad total, en lo relativo al cumplimiento de la jornada diaria, deberá estarse a lo dispuesto en el Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Control de Asistencia de la Universidad de Talca.

Para los casos en que se opte por el trabajo a distancia o teletrabajo parcial, el horario de la jornada remota y presencial deberá pactarse y registrarse en el respectivo acuerdo de teletrabajo, para luego informarse a la Dirección de Personas. Con todo, cabe hacer presente que, cualquiera sea la modalidad acordada, los/las funcionarios/as deberán siempre cumplir con las obligaciones legales y funcionarias que le sean inherentes, debiendo desempeñar su cargo en forma permanente y continua durante la jornada ordinaria de trabajo.

Se deja expresamente señalado que la realización de horas extraordinarias no es compatible con cualquiera de las modalidades de teletrabajo contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 8. CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.

El control en esta materia se realizará mediante el o los sistemas que determine la institución, ello sin perjuicio de los sistemas complementarios dispuestos por las jefaturas.

La supervisión será ejercida y definida por la jefatura directa, pudiendo consistir en reportes digitales, reuniones virtuales u otros, definiendo aquella su periodicidad.

En cuanto a la supervisión y fiscalización del cumplimiento de jornada deberá estarse a lo dispuesto sobre la materia en el Reglamento de Jornada de Trabajo y Control de Asistencia de la Universidad de Talca.

Con todo, deberá garantizarse el debido resguardo de la privacidad del/la funcionario/a.

ARTÍCULO 9. 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/las funcionarios/as 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 de los rangos horarios establecidos en el Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Control de Asistencia de la Universidad.

En todo caso, el/la funcionario/a no estará obligado/a a responder las comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que la respectiva jefatura le formule fuera del rango horario correspondiente a su jornada de trabajo, debiendo hacerlo sólo dentro de la jornada, con independencia del momento en que fueren formuladas.

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

ARTÍCULO 10. COMITÉ DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

La Institución constituirá un comité de trabajo a distancia o teletrabajo integrado dos representantes del Consejo Académico nombrados por este órgano colegiado de entre sus miembros, dos funcionarios administrativos de la Mesa de Equidad y Desarrollo, un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos y será presidido por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración.

Las funciones de este Comité serán diseñar e implementar el sistema de trabajo a distancia o teletrabajo, supervisar las condiciones de ejecución y evaluar sus resultados, así como asesorar al Rector ante la resolución de situaciones especiales o excepcionales.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité podrá requerir a la autoridad respectiva que disponga efectuar las capacitaciones que sean necesarias, ya sea en el uso de herramientas computacionales o en otras materias relacionadas con la implementación y desarrollo del trabajo a distancia o teletrabajo.

ARTÍCULO 11. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES EXCEPCIONALES O ESPECIALES O NO PREVISTAS.

En caso de que se presenten situaciones excepcionales, especiales o no previstas respecto al presente reglamento, conocerá y resolverá de aquellas el Rector, oído el Comité de Teletrabajo, 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 12. INTERPRETACIÓN.

Respecto de aquellos casos en que se requiera de la interpretación de alguna de las normas del presente reglamento, corresponderá que se pronuncie respecto de aquello el/la Contralor/a universitario/a.

ARTICULO 13. ENTRADA EN VIGENCIA Y EVALUACIÓN.

El presente reglamento entrará en vigencia 90 días corridos de su total tramitación y su implementación será evaluada con una periodicidad bimestral por el Comité de Trabajo a Distancia o Teletrabajo, debiendo informar de ello al Rector y a la Dirección de Personas.

ARTÍCULO 14. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Durante el año 2023, se podrá eximir del control horario a quienes realicen sus funciones fuera de las dependencias de la universidad, en el marco de lo dispuesto en el presente reglamento.