

REGLAMENTO DEL BENEFICIO DE SALIDA ANTICIPADA EN DIAS VIERNES

El presente reglamento norma las condiciones para que los funcionarios de gestión del CIAE se retiren a las 16:00 horas los días viernes:

REGLAMENTO

- 1) Los funcionarios de jornada completa que componen el equipo de gestión del CIAE, podrán adelantar sus horarios de salida según el régimen que se establece en el presente reglamento.
- 2) El horario laboral del equipo de gestión es entre las 09:00 y las 18:00 horas. Este beneficio excluye a los funcionarios que su horario de salida normal es a las 16:00 hrs.
- 3) Los funcionarios del equipo de gestión del CIAE, son todos aquellos pertenecientes al equipo de gestión que tengan como horario de salida, posterior a las 17:00 hrs.
- 4) Los funcionarios que se acojan al presente reglamento, podrán establecer la hora de salida de los días viernes para las 16:00, sólo si cumple con las siguientes condiciones:
 - a) Se deberá quedar un integrante en la recepción de la Casa Irma Salas, por turnos definidos hasta las 18:00 hrs.
 - b) En caso de problemas para realizar el turno, el funcionario designado podrá solicitar cambio de turno, previo acuerdo, con otro integrante del equipo. Este cambio debe ser comunicado oportunamente a la persona encargada de administrar los turnos. El funcionario solicitante del cambio deberá devolver el turno a quien lo haya reemplazado en la siguiente fecha que a este le toque. La persona encargada de los turnos deberá actualizar el cambio y devolución en el calendario. Es de responsabilidad de los funcionarios del equipo de gestión dejar informado a la persona de turno de cualquier encargo, mensajes, encargos, reunión o asuntos pendientes relacionados con el CIAE.

- c) Es de responsabilidad del funcionario de turno
 - i. cerrar la secretaria y puerta principal,
 - ii. apagar cafeteras de ambas casas,
 - iii. responder consultas y teléfono, dar mensajes a quien corresponda.
 - iv. abrir puertas posibles visitas a algunas de las casas.
 - v. consultar por disponibilidad de salas para reuniones
http://www.ciae.uchile.cl/intranet/horario/reuniones_detalle.html
y reservar al email reserva_de_salas@ciae.uchile.cl
 - d) Se llevará un calendario formal donde todos estarán inscritos con su viernes respectivo y en caso de requerir un cambio deberá ser notificado. Es de responsabilidad de los funcionarios revisar y cumplir con las fechas establecidas. Las fechas se podrán visualizar en el siguiente link
<http://www.ciae.uchile.cl/intranet/horario/viernes.html>
 - e) Esta medida sólo es aplicable a los días viernes de cada semana. No se incluyen vísperas de feriados largos.
 - f) Si por motivos laborales, algún funcionario deba permanecer el resto de la jornada, ello no implica que al funcionario de turno le corresponda el beneficio. El que tiene turno debe respetar el calendario.
 - g) Un funcionario podrá realizar varias semanas seguidas un turno si corresponde a devoluciones de cambio realizados anteriormente.
- 5) Se llevará a cabo un sorteo para comenzar la rotación de los turnos.
- 6) La persona responsable de llevar el calendario y de observar el cumplimiento del presente reglamento será Paulina Sepúlveda.
- 7) Causales de exclusión del beneficio:**
- a) Los viernes en los cuales se realicen actividades como seminarios, u otras actividades que impliquen la presencia de todo el equipo de gestión. El o

los funcionarios que por turno les correspondía la salida anticipada, pierden el beneficio.

- b) En caso que el Director o el Jefe Administrativo del CIAE solicite que se quede alguien específicamente por necesidad del servicio. El o los funcionarios que por turno les correspondía la salida anticipada, pierden el beneficio.
- c) La realización de turno se excluye de los viernes que sean vísperas de feriados legales e importantes (18 de septiembre, navidad, año nuevo, etc.)