



RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

APRUEBA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE  
TELETRABAJO EN EL SERVIU REGION DE ATACAMA Y  
ESTABLECE MEDIDAS DE APLICACIÓN Y CONDICIONES  
MÍNIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO

COPIAPO, 16 ABR. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1151

**VISTOS:**

La Ley N° 16.391 de 1965 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; El D.S. 355/76 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; el D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el artículo 1° de la Ley N° 21.652, que proroga la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526; el artículo N° 102 de la Ley N° 21.647 que Otorga Reajuste General de remuneraciones a las y los trabajadores del Sector Público; el Dictamen N° E443357 de fecha 24 de enero 2024 de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 575 (V. y U.) de 2023, cuya vigencia fue prorrogada por la Resolución Exenta (V. y U.) N° 58 del 15 de enero de 2024; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal y, el Decreto TRA N° 5/2019 (V. y U.), que me nombra Director del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Atacama, renovado a través de Decreto Exento RA N° 36/2021 y las facultades inherentes a mi cargo:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo 66 de la Ley N° 21.526, de 2022, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, facultó a los Jefes Superiores de Servicio de las Subsecretarías y de los Servicios Públicos dependientes de los Ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir del control horario de la jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que indica, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio.
2. Que, el inciso sexto del mencionado artículo 66, indica que los Jefes Superiores de Servicio deberán dictar una resolución que regulará, a lo menos, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos, los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta, las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad, los mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria, los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas, los protocolos de seguridad y las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública;
3. Que, la Ley N°21.652, del Ministerio de Hacienda proroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N°21.526 en comento, indicando que "El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal."

4. Que, el artículo N°102 de la Ley 21.647, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, entre otros beneficios, señala que “La modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la Ley 21.526, según lo establezca la resolución que regula dicha modalidad, deberá permitir a los funcionarios y funcionarias desempeñar las funciones de sus respectivos cargos atendiendo los objetivos institucionales y las necesidades públicas en forma continua y permanente. En este marco, las jefas y los jefes de servicio considerarán como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.”

5. Que, el Dictamen N° E443357 de fecha 24 de enero 2024 de la Contraloría General de la República señala, en lo que importa, que: “Cabe manifestar que el artículo 1°, inciso primero, de la ley N° 21.652 extendió para el año 2024 el teletrabajo regulado en el artículo 66 de la ley N° 21.526 -que rigió durante el año 2023 para las subsecretarías y los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, en las condiciones que indica-, con las limitaciones que ese inciso primero establece expresamente, relativas a que el número máximo de funcionarios y funcionarias que se beneficien de dicho régimen no puede exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio, y a que aquel implica la realización presencial de labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

Luego, corresponde señalar que para seleccionar a quienes se otorgará el mencionado teletrabajo, la jefatura superior del servicio debe tener en especial consideración los criterios indicados en el artículo 102 de la ley N° 21.647, entre los que se prevé la situación de los funcionarios o funcionarias que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años o una persona con dependencia severa.

Así, la circunstancia de encontrarse en las aludidas situaciones debe constituir una causal de preferencia para efectos de la selección del personal que se acogerá al teletrabajo, por lo que deberá beneficiarse con este, en primer término, a dichos funcionarios o funcionarias, y luego a aquellos que no están en esos supuestos, hasta cumplir el porcentaje máximo de la dotación permitido. Ello, por cierto, en la medida que se trate de funciones que pueden realizarse al amparo del régimen de teletrabajo del artículo 66 de la ley N° 21.526, extendido para el presente año por la ley N° 21.652.

6. Que, en vista y considerando las nuevas normativas legales y la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República contenidas en los considerandos números 2), 3), 4) y 5) del presente acto administrativo, se hace imperativo regular la implementación del sistema de teletrabajo en el SERVIU Región de Atacama, estableciendo condiciones mínimas para su funcionamiento; dicto la siguiente:

## **R E S O L U C I Ó N:**

**4 APRUÉBASE** la implementación del Sistema de Teletrabajo para el año 2024 y **ESTABLÉCESE** las siguientes medidas de aplicación para el SERVIU Región de Atacama:

### **1.1 Objetivo del Teletrabajo**

Para la implementación del sistema de trabajo en forma remota, en adelante “Teletrabajo”, en el SERVIU Región de Atacama, se definirá al “Teletrabajo” como la forma de organizar y realizar el trabajo, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en un lugar físico distinto a las dependencias institucionales.

El Teletrabajo tiene por objetivo principal permitir que el funcionariado desempeñe las funciones definidas como “teletrabajables”, en los términos que se consignan en el respectivo “Convenio de Teletrabajo”.

Lo anterior posibilitará alcanzar dos objetivos específicos:

- Mantener la continuidad de funcionamiento en las áreas con funcionariado en teletrabajo.
- Mejorar la calidad de vida y favorecer la conciliación de vida familiar, personal y laboral del funcionariado.

## **1.2 Alcance**

En conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.652, el Teletrabajo se implementará considerando que el número de personas que pueden acogerse a esta modalidad no podrá exceder el 20% de la dotación máxima del personal del SERVIU Región de Atacama.

## **1.3 Modalidad**

La modalidad de Teletrabajo es postulable y reversible. Es decir, todas las personas que cumplan con las condiciones de la presente resolución podrán postular a esta modalidad de desempeño laboral, la cual podrá finalizar en cualquier momento mediante un acto administrativo de la autoridad correspondiente, por razones de buen servicio y otras que se señalan en la presente resolución.

El desempeño de esta modalidad de trabajo, conforme con la normativa vigente, se concretará de manera híbrida, es decir, el personal deberá desempeñar presencialmente sus labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal. Así, en el formulario de postulación se indicarán los días fijos de desempeño híbrido, lo cual no permitirá cambios en el transcurso del año, salvo que la jefatura directa solicite su modificación fundadamente y por razones de buen servicio al Departamento de Administración y Finanzas del SERVIU Región de Atacama.

## **1.4 Evaluación y Medición del Desempeño**

El personal que realice Teletrabajo estará sujeto al proceso de evaluación del desempeño de la misma forma que el personal que desarrolle sus labores en forma presencial, cumpliéndose con lo establecido en el Reglamento Especial de Calificaciones para el Sector Vivienda.

No obstante, lo anterior, para efectos prácticos de la medición del desempeño bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas Directas deberán llevar el control de las tareas asignadas a su personal en esta modalidad, debiendo completar un informe mensual mediante el SARH que contendrá el detalle pormenorizado de las funciones asignadas a teletrabajo y la evaluación de esa jefatura de las tareas consignadas.

## **1.5 Derechos y Deberes del Funcionariado**

Los seleccionados para desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos derechos y se encontrarán sujetos a las mismas obligaciones que el personal que se desempeña de manera presencial, según el régimen laboral de su contratación, siendo aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en la normativa vigente.

Por su parte, las personas adscritas a la modalidad de teletrabajo aprobado por la Ley 21.652, estarán afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 56 y siguientes de la Ley 18.575, principalmente en lo que dice relación con el desarrollo de otras actividades ajenas a su función pública, las que se podrán desarrollar siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, y otras prohibiciones, como asimismo, éstas deberán desarrollarse fuera de la jornada de trabajo y con recursos propios, así, serán incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.

Asimismo, al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo no le será aplicable el artículo 66 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, respecto de los días en que desarrollen sus funciones de forma remota, es decir, durante los días que se encuentren realizando sus labores a distancia, el sobretiempo trabajado no será considerado como trabajo extraordinario.

Las personas que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo deberán estar disponibles para concurrir a las dependencias institucionales cuando su jefatura lo requiera por escrito al menos durante la jornada laboral anterior al día en que se requiera su presencia, aun cuando no sea parte de los días fijados para trabajo presencial, lo que no constituirá una modificación del turno previamente fijado. Lo anterior no regirá en caso de tratarse de emergencia, fuerza mayor, u otro evento que necesite de su presencia inmediata en el servicio.

Junto con lo anterior, quienes estén sujetos a la modalidad de trabajo sancionada por la presente resolución deberán dar cumplimiento al principio de abstención contemplado en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y a toda aquella normativa que tenga por objetivo dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.

Consecuente con lo anterior y para estos efectos, el domicilio habitual deberá encontrarse dentro de la Región de Atacama, ajustándose a la normativa vigente (Aplica Dictamen N° E189764 de 2022 entre otros), y que este domicilio le permita cumplir con la modalidad híbrida de teletrabajo establecida en esta resolución.

### 1.6 Formación, Capacitación y Actividades Institucionales

Quien teletrabaja debe asistir presencialmente, cuando sea convocado, a realizar acciones formativas, de capacitación y actividades de carácter institucional y con los equipos de trabajo, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes se desempeñan en forma presencial. De igual forma, quien teletrabaja debe participar de las capacitaciones o actividades institucionales que se desarrollen por vía telemática.

Las actividades deberán ser notificadas al funcionariado por escrito al menos durante la jornada laboral anterior al día en que se realice la actividad y/o capacitación, debiendo ser obligatoria la comparecencia cuando así lo requiera por escrito la Jefatura”.

**2 ESTABLÉCESE**, como condiciones mínimas para el funcionamiento e implementación del Teletrabajo en el SERVIU Región de Atacama, las siguientes:

### 2.1 Áreas y Funciones No Teletrabajables

Considerando los objetivos y prioridades del servicio, se han determinado que las siguientes funciones, por la naturaleza, no pueden ser desempeñadas de manera remota por medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones:

- a) Funciones de personal perteneciente al estamento directivo tales como Director y Jefaturas de Departamento.
- b) Personal que su función principal sea la atención presencial y directa a público externo.

Se definen como funciones teletrabajables, aquellas que **copulativamente** cumplan con las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, pueden ser realizadas a distancia en forma parcial sin afectar la continuidad del funcionamiento institucional.
- Permiten establecer indicadores, para la aplicación de una métrica individual y/o grupal.
- Su realización sea compatible con la utilización de medios informáticos.

### 2.2 Número máximo de funcionariado a considerar en Teletrabajo.

El número máximo de personal que podrá optar al Teletrabajo será el equivalente al 20% de la dotación del del SERVIU Región de Atacama:

DOTACIÓN MÁXIMA DE PERSONAL QUE PODRÁ ACCEDER AL TELETRABAJO		
DEPENDENCIA	DOTACION	20% MAX.
SERVIU Región de Atacama	131	26

### 2.3 Postulación y Selección

Todo el personal que cumpla con las condiciones que se indican en la presente resolución, voluntariamente podrán postular a la modalidad de Teletrabajo mediante la presentación del formulario definido para este efecto, el que deberá contar con el patrocinio de las jefaturas respectivas, quien en esa instancia asumirán la responsabilidad de tal autorización, los antecedentes deberán ser presentados en los plazos que se establezcan al momento de llamar a la postulación.

El formulario y antecedentes fundantes de la postulación debe ser presentado en el Departamento de Administración y Finanzas dentro de los horarios de funcionamiento habitual de esas oficinas.

Para efectos de garantizar el cumplimiento del porcentaje establecido en la Ley, se hará una convocatoria durante la última semana de abril y la primera semana de mayo de 2024 y otra en el mes de agosto de 2024, siempre y cuando exista disponibilidad de cupos, no obstante, lo anterior, una vez cerrado cada llamado, y si aún existiera disponibilidad, el comité podrá evaluar situaciones excepcionales.

### 2.4 Calendario del Proceso

Será informado mediante correo electrónico masivo (LD\_), al momento de efectuarse la convocatoria para postular a la modalidad de teletrabajo híbrido.

### 2.5 Comité de Selección

Para la selección de los postulantes se deberá constituir un Comité Interno. Estos comités se encargarán de evaluar las postulaciones, generar una nómina con el orden de prelación de estas y proponer al Director los postulantes seleccionables de acuerdo con los cupos disponibles.

El Comité estará constituido de la siguiente forma: Un representante del Director del SERVIU Región de Atacama, un representante de la Asociación de Funcionarios y la Jefa de Administración y Finanzas o quien esta designe. El Encargado(a) o un profesional de la Unidad de Gestión de Personas será el Secretario Técnico, responsable de convocar al Comité y aportar los antecedentes para su funcionamiento.

#### 2.5.1 Criterios de Admisibilidad.

Para considerar admisible una postulación, quien postula debe:

- Desarrollar una función distinta a las señaladas en el numeral 2.1.
- Contar con un puesto de trabajo en su domicilio con condiciones suficientes de ergonomía, higiene y salud laboral, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.10 de la presente Resolución.
- Contar con conexión a internet y demás elementos necesarios para teletrabajar.
- Completar íntegramente el formulario de postulación. Los formularios incompletos o que no tengan la totalidad de los documentos de acreditación, serán declarados inadmisibles de manera inapelable.

#### 2.5.2 Proceso de Selección, Criterios por Fase:

1. El proceso que se regula en la presente resolución es único, y su objeto es garantizar que todas aquellas personas que cumplan con los criterios establecidos en el artículo 102 de la Ley Nº 21.647, y a lo establecido en el dictamen Ne, E443357/2024 de Contraloría General de la República, y sus funciones sean teletrabajables, puedan acceder al teletrabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, es posible que postulen personas que no cumplan con alguno de los criterios señalados en la ley, que sus funciones sean teletrabajables y cuenten además con la autorización de su respectiva jefatura. Respecto de éstos, se garantiza que igualmente puedan postular y acceder al presente proceso, no vulnerando la protección que se establece respecto de los grupos preferentes.

2. En el evento que existan postulaciones que superen el 20% de la dotación máxima del personal de Servicio que pueda acceder al teletrabajo, en relación a los cupos disponibles en el servicio, y cumplan con los criterios de priorización (personas que tienen a su cuidado niños o niñas menores de 14 años o que tengan bajo su cuidado personas con dependencia Servera), para determinar quienes podrán acceder a teletrabajo, se asignará puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de priorización y/o desempate, completándose los cupos con aquellas postulaciones que obtengan mayor puntaje en orden decreciente:

Criterio	Descripción	Puntaje	Ponderación
	5 años o menos	100	15%

Estar al cuidado de menores de 14 años <sup>(*)</sup> <sup>(**)</sup>	De 6 a 10 años	60	
	de 11 a 14 años	20	
Tener al cuidado a niños y niñas menores de 14 años (Cantidad)	4 o más	100	15%
	3	90	
	2	70	
	1	50	
Estar al cuidado de una persona con Dependencia Severa	SI	100	30%
	NO	0	
Tener a cargo el cuidado de hijo o hija con neurodiversidad, que cuenten con la respectiva calificación médica.	Si	100	20%
	No	0	
Postulante posea una discapacidad acreditada	Si	100	20%
	No	0	

(\*) En caso de tener más de un menor a cargo, se considerará para este factor el que otorgue el mayor puntaje.

(\*\*) En caso de que postulen simultáneamente dos funcionarios(as) al cuidado de los mismos menores, podrá obtener el puntaje solo uno de ellos, a su elección.

En caso de persistir el empate, en condiciones que se supere el cupo máximo indicado en el punto 2.2, se consideraran por orden decreciente los referidos en el punto 2.5.5.

En el evento que existan cupos disponibles, una vez aplicados los criterios preferentes para los postulantes que tienen a su cuidado niños o niñas menores de 14 años o que tengan bajo su cuidado personas con dependencia Severa, se ranqueará a todos los postulantes admisibles que resten, según los siguientes criterios de priorización, hasta alcanzar el porcentaje del punto 2.2.

Criterio	Descripción	Puntaje	Ponderación
Postulante posee una discapacidad acreditada	SI	100	50%
	NO	0	
Tener a cargo el cuidado de hijo o hija con neurodiversidad, que cuenten con la respectiva calificación médica	SI	100	50%
	NO	0	

En caso de existir un empate, en condiciones que la cantidad de seleccionados supere el cupo máximo indicado en el punto 2.2., se consideraran como criterios de desempate los referidos en el punto 2.5.5.

#### 2.5.4 Acreditación de Criterios de Selección

La acreditación del cumplimiento de los criterios de selección se realizará según lo indicado en la siguiente tabla:

CRITERIO	MEDIO DE ACREDITACIÓN
Estar al cuidado de menores de 14 años al momento de la postulación	Certificado de Nacimiento que acredite la filiación con el niño o niña.
	Resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta.
Estar al cuidado de una persona con Dependencia Severa	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad; y/o
	Documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Tener a cargo el cuidado de hijo o hija con neurodiversidad, que cuenten con la respectiva calificación médica.	Certificado médico que acredite condición de neurodiversidad, junto con el certificado de nacimiento que acredite parentesco, o la resolución judicial de un tribunal que otorgue el cuidado del hijo o hija.

CRITERIO	MEDIO DE ACREDITACIÓN
Poseer una discapacidad acreditada	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad y/o documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia

### 2.5.5 Criterios de Desempate

La lista de seleccionados se ordenará de forma decreciente conforme con el puntaje total por cada ámbito de evaluación.

Si luego de haber generado el orden decreciente del puntaje, se provocan algunos empates entre dos o más postulaciones, esto se resolverá de la siguiente forma:

- Se considerará el mayor puntaje en el criterio de estar al cuidado de una persona con Dependencia Severa.
- De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje en el criterio de tener a cargo el cuidado de hijo o hija con neurodiversidad.
- De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje en el criterio de postulante con situación de discapacidad.
- Por último, si aún persiste el empate, lo resolverá el respectivo Comité mediante un mecanismo al azar, en sesión especial para este efecto ante Ministro de Fe del servicio.

### 2.5.6 Notificación de Resultados

El Comité, a través de la Unidad de Gestión de Personas del SERVIU Región de Atacama notificará los resultados mediante correo electrónico a todos los postulantes del proceso.

### 2.5.7 Resultados y Cierre de Proceso

Una vez resuelta la Selección el Comité de Selección remitirá dicha nómina al Departamento de Administración y Finanzas para que se dicte el acto administrativo que aprueba el listado del funcionariado que desempeñará funciones teletrabajables en el SERVIU Región de Atacama.

### 2.5.8 Inicio del Convenio

El Departamento de Gestión de Personas tramitará los respectivos convenios de Teletrabajo, que establecerán las cláusulas a las que quedará sujetos el personal que lo suscriba.

El personal seleccionado podrá iniciar esta modalidad de trabajo en la fecha estipulada en el convenio, una vez firmado el documento y sin esperar la total tramitación de éste. Una vez remitido el convenio a la persona interesada, ésta tendrá un plazo de cinco días hábiles para su suscripción. De no suscribirse el convenio en dicho plazo, se entenderá que desiste de su postulación.

## 2.6 Mecanismo de Control Jerárquico

Será responsabilidad de las jefaturas directas del funcionariado en Teletrabajo adoptar las medidas correspondientes para asegurar la continuidad del servicio, el debido cumplimiento de la función pública y el control de su eficacia y eficiencia.

Las Jefaturas directas deberán evaluar mensualmente el cumplimiento de las tareas asignadas. En caso de incumplimiento, deberán informar a la Jefatura de su Departamento en el SERVIU Región de Atacama, vía correo electrónico, con la finalidad de que éstos soliciten formalmente, por el mismo mecanismo antes señalado, a la Unidad de Gestión de Personas, el término del convenio si así lo estimare necesario, unidad que deberá tramitar el término anticipado del respectivo Convenio de Teletrabajo. El término anticipado del convenio de teletrabajo se materializará mediante la dictación de un acto administrativo por la autoridad facultada, la que deberá contener los fundamentos que originan dicha decisión, acto que deberá ser notificado al funcionario o funcionaria mediante el mecanismo y medio indicado por este en el formulario de postulación.

En el evento que una persona que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo, a solicitud del Director, Jefatura de Departamento o Unidad, deba suspender transitoriamente su trabajo remoto para reincorporarse de manera presencial, por una situación de emergencia o razones de buen servicio, esto se deberá solicitar formalmente vía correo electrónico a la persona afectada y

comunicarlo oportunamente a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Gestión de Personas, indicando expresamente el intervalo de tiempo en que esto tendrá lugar.

## **2.7 Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas**

Los mecanismos para la asignación de tareas podrán ser: sistemas informáticos provistos por la institución, correo electrónico institucional, reuniones de trabajo con actas de respaldo, entre otros.

Asimismo, la asignación de tareas debe:

- Ser acorde a la jornada ordinaria de trabajo.
- Contar con medios de verificación tanto para su envío como para su recepción.
- Contar con una descripción y un plazo de ejecución.

La periodicidad de la asignación de tareas dependerá de la labor a realizar, la cual podrá ser diaria, semanal o mensual, no obstante, la jefatura directa podrá asignarlas por razones de fuerza mayor o caso fortuito con una periodicidad distinta, según las necesidades institucionales.

## **2.8 Mecanismos y periodicidad de rendición de tareas**

Las Jefaturas directas deberán contar con un control del avance y/o cumplimiento de las tareas asignadas, según la naturaleza de las funciones.

El personal en Teletrabajo deberá presentar mensualmente, mediante el módulo SARH destinado al efecto, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, un informe de cumplimiento con avance o desviaciones de las tareas asignadas, incluyendo los medios de verificación correspondientes. Las jefaturas directas deberán validar el informe antes señalado, durante los cinco días hábiles siguientes de recepcionado.

La no presentación del informe indicado en el párrafo anterior será causal para poner término al Convenio de Teletrabajo, a excepción que el funcionario o funcionaria se encuentre impedido de presentarlo por ausencia justificada (licencia médica, feriado legal, entre otras consideradas en la normativa vigente), debiendo presentar el informe dentro de los cinco días hábiles posteriores a su reincorporación.

## **2.9 Causales de Término del Convenio de Teletrabajo**

Serán causales de término de la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a. No presentar el informe de teletrabajo dentro de los plazos establecidos en el punto 2.8.
- b. Mala evaluación y rechazo del informe de teletrabajo por parte de la Jefatura Directa.
- c. No estar disponible para comunicación con su jefatura durante el horario establecido.
- d. No asistir a las reuniones fijadas con Jefatura Directa ya sea de manera presencial o vía telemática, salvo justificación previa.
- e. No cumplir con los días presenciales fijados en el convenio de teletrabajo, lo cual, junto con poner término a esta modalidad de desempeño de funciones, podrá traer aparejado la responsabilidad administrativa correspondiente a una eventual ausencia injustificada.
- f. Desempeñar labores o actividades ajenas a la función pública durante el cumplimiento de su jornada laboral ordinaria, lo cual, podrá acarrear además la responsabilidad administrativa correspondiente.
- g. El personal podrá renunciar voluntariamente a esta modalidad de teletrabajo sin derecho a retomarlo en el presente periodo.
- h. Por razones de buen servicio, las que se expresarán en el acto administrativo fundado que dicte la autoridad facultada al efecto.

En caso de que se ponga término al convenio de teletrabajo, por cualquiera de las causales mencionadas, el funcionario deberá retomar sus funciones presenciales el 1er día hábil de la semana siguiente a ser notificado.

## **2.10 Seguridad y Salud en el Trabajo**

La persona que realice Teletrabajo deberá cumplir todas las instrucciones referentes a seguridad y salud en el trabajo, que correspondan a las labores que se realizan fuera de las dependencias del MINVU.

Asimismo, toda persona que realice Teletrabajo deberá completar en el formulario de postulación y la autoevaluación de Puesto de Teletrabajo debiendo cumplir con la totalidad de los requisitos. Lo anterior podrá ser verificado por el profesional de Prevención de Riesgos del SERVIU Región de

Atacama o Mutual de Seguridad, mediante una visita presencial o entrevista telemática, en caso de que se requiera.

Al inicio del Teletrabajo, se realizará una inducción a las personas seleccionadas para realizar teletrabajo, sobre los riesgos laborales y sus medidas de control, asociadas al Teletrabajo y capacitaciones referidas a salud y seguridad ocupacional.

En caso de que la persona que se encuentra con Teletrabajo sufra un accidente de trabajo, a causa de sus funciones y tareas asignadas, deberá comunicarlo de manera inmediata a su jefatura directa, quien será responsable de informar al Profesional Prevención de Riesgos del servicio o a la Unidad de Administración y Finanzas, para que se realice su derivación al Organismo Administrador de la Ley 16.744 (Mutual de Seguridad). Los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario asignado a sus funciones de Teletrabajo, no pueden ser cubiertos por el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (ej. Cortes o quemaduras en la cocina o consumiendo alimentos, caídas producidas por no utilizar calzado adecuado dentro de su lugar de Teletrabajo o accidentes producidos por labores domésticas, de jardinería o reparación del inmueble, entre otras).

### **2.11 Protocolos de seguridad de la información**

Quien teletrabaja se obliga a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información que imparta la autoridad competente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y el SERVIU Región de Atacama.

Todo dato, estadística, códigos fuentes, ejecutables y cualquier otra información del Organismo del que depende o del Ministerio que el funcionariado conozca o llegare a conocer con ocasión o a propósito de las labores que realice en virtud de este convenio, se mantendrán como propiedad confidencial de la institución.

No obstante, las disposiciones señaladas en los párrafos precedentes no se aplicarán en los siguientes casos:

- a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento por parte del funcionariado.
- b. Cuando en virtud de la ley, o por resolución judicial, el funcionariado sea obligado a revelar la referida información.

Quien teletrabaje deberá, en el desempeño de sus funciones, dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, debiendo observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en las labores encomendadas, con preminencia del interés general sobre el particular y cumpliendo, en lo que corresponda, lo dispuesto en el Título III de la Ley N° 18.575 Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

### **2.12 Regulación del tiempo de desconexión**

Para efectos de garantizar el derecho de desconexión y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se deja establecido que el periodo durante el cual las personas que teletrabajan deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares, distintas áreas de la Institución y usuarios según incumba, corresponderá al siguiente rango horario:

- De lunes a jueves de 09:00 horas y hasta las 18:00 horas, cumpliendo 9 horas laborales.
- Los viernes de 09:00 horas y hasta las 17:00 horas, cumpliendo 8 horas laborales.

Dentro de dicho rango horario las respectivas jefaturas podrán coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones.

### **2.13 De los turnos**

Al momento de efectuar la postulación, el interesado y su jefatura se comprometen de mutuo acuerdo a fijar el sistema de turno que regirá durante todo el período que dure el respectivo convenio.

Los días que se opte al teletrabajo no serán permutables por los días presenciales, por lo que el sistema de turno se mantendrá de manera fija, salvo que se presenten algunas de las situaciones descritas en el punto 2.6.

Las personas que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo deberán estar disponibles para concurrir a las dependencias institucionales, ejecutar cometidos funcionarios y/o comisiones de servicio, cuando su jefatura directa lo requiera, aun cuando ello no tenga lugar en los días fijados para trabajo presencial. Durante los días que el personal concorra presencialmente, estará sujeto al horario fijado por la institución para esa modalidad.

- 3 La presente resolución comenzará a regir a contar de la fecha de su total tramitación y hasta el 31 de diciembre de 2024, razón por la que el personal en teletrabajo deberá retornar a sus funciones presenciales el día hábil siguiente de concluido dicho período.
- 4 La presente regulación será aplicable al personal contratado a honorario a suma alzada del SERVIU Región de Atacama, en los mismos términos que aplica para los funcionarios del servicio.

**APRUEBANSE** los siguientes anexos de este proceso:

### ANEXO N° 1



## Formulario de Postulación Teletrabajo

### • Identificación Postulante

Nombre completo

---

RUN

---

Correo electrónico institucional

---

Departamento

---

Unidad

---

Cargo

---

Función Teletrabajable

Domicilio habitual donde realizará el teletrabajo:

Dirección (Calle, número, comuna, región)

---

Teléfono

---

-El domicilio informado debe encontrarse dentro de la Región de Atacama.

-Es obligación para el funcionariado mantener esta información actualizada en el SARH, a través de los canales dispuestos para ello.

### • Identificación responsables control jerárquico

Jefatura directa que realizará el control jerárquico

Nombre / Cargo

---

Jefe/a Departamento

Nombre / Cargo

---

## Declaración Jurada Criterios de Selección

Estar al cuidado de menores de 14 años al momento de la postulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Nacimiento que acredite la filiación con el niño o niña. Resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta.
Estar al cuidado de una persona con Dependencia Severa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. Y/o Documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ÁMBITO			JUSTIFICACIÓN
Estar al cuidado de menores de 14 años (*)		Años	En caso de tener más de un menor a cargo, se considerará para este factor el que otorgue el mayor puntaje.
Tener al cuidado a niños y niñas menores de 14 años (Cantidad)		Cantidad	Certificado de Nacimiento que acredite la filiación con el niño o niña.
Tener a cargo el cuidado de hijo con neurodiversidad, que cuenten con la respectiva calificación médica.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Certificado médico que acredite condición de neurodiversidad, junto con el certificado de nacimiento que acredite parentesco, o la resolución judicial de un tribunal que otorgue el cuidado del hijo o hija.
Postulante posea una discapacidad acreditada	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad y/o documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

### • Declaración Jurada (Marcar con una x)

- Postulo voluntariamente a la modalidad de Teletrabajo.
- Acepto conocer y cumplir las disposiciones establecidas en la normativa que regula el sistema de Teletrabajo en el SERVIU Región de Atacama y establece condiciones mínimas para su funcionamiento.
- Cumplo con el 100% de los requisitos establecidos en la **Pauta de Autoevaluación del Puesto de Teletrabajo**, teniendo la posibilidad que ésta sea verificada por profesional de Prevención de Riesgos del SERVIU Región de Atacama o Mutual de Seguridad, mediante una visita presencial o entrevista telemática, en caso de que se requiera.
- Declaro contar con conexión a internet necesaria y demás elementos necesarios para teletrabajar.
- Declaro que toda la información contenida en este formulario es verídica y puede ser sujeta de las verificaciones que la autoridad estime pertinente. Además, declaro conocer

que la falsedad de los antecedentes de la presente declaración jurada conlleva la sanción del artículo 210 del código penal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pueda acarrear.

Nombre postulante

---

Cargo

---

RUN

---

Firma

---

Fecha de Postulación

---

• **Autoriza postulación modalidad Teletrabajo  
(USO EXCLUSIVO JEFATURA / SOLO PARA EFECTOS DE PLATAFORMA SARH)**

En caso de ser seleccionado, el turno acordado entre la jefatura y el postulante será:

Opción	Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	Modo 1	Presencial	Teletrabajo	Presencial	Teletrabajo	Presencial
	Modo 2	Presencial	Presencial	Teletrabajo	Teletrabajo	Presencial
	Modo 3	Presencial	Teletrabajo	Teletrabajo	Presencial	Presencial
	Modo 4	Presencial	Teletrabajo	Presencial	Presencial	Teletrabajo
	Modo 5	Presencial	Presencial	Teletrabajo	Presencial	Teletrabajo
	Modo 6	Teletrabajo	Presencial	Teletrabajo	Presencial	Presencial
	Modo 7	Teletrabajo	Presencial	Presencial	Teletrabajo	Presencial
	Modo 8	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabajo	Teletrabajo
	Modo 9	Teletrabajo	Teletrabajo	Presencial	Presencial	Presencial
	Modo 10	Teletrabajo	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabajo

(Marcar solo una opción)

Declaro que las funciones asociadas al cargo del postulante cumplen copulativamente con las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, pueden ser realizadas a distancia sin afectar la continuidad del funcionamiento institucional.
- Permiten establecer indicadores para la aplicación de una métrica individual y/o grupal.
- Su realización es compatible con el uso de medios informáticos.

Dado lo anterior, declaro que las funciones que realiza el/la postulante son teletrabajables. patrocino su postulación a la modalidad de Teletrabajo y la solicitud de accesos requeridos a la Red Ministerial y a los sistemas institucionales durante la vigencia del convenio, en caso de ser seleccionado en este proceso.<sup>1</sup>

Autorizo \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ postulación \_\_\_\_\_ de  
(Nombre) \_\_\_\_\_, (Cargo)  
\_\_\_\_\_ a la modalidad de Teletrabajo.

Nombre / Cargo / Run  
(Jefatura directa que realizará el control jerárquico) Firma y Timbre  
\_\_\_\_\_

Nombre / Cargo / Run  
(Jefe/a Departamento o equivalente de quien depende la jefatura directa del candidato/a) Firma y Timbre  
\_\_\_\_\_

Nombre / Cargo / Run  
(Director SERVIU Región de Atacama) Firma y Timbre  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se dan por conocidas las actuales Políticas de Seguridad de la Información y las obligaciones que de ella emanen.

• **Pauta autoevaluación del puesto de Teletrabajo<sup>2</sup>**

N°	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	Evaluación		OBSERVACIONES
				Si	No	
1	Ergonómicos	Mobiliario	Su lugar de teletrabajo cuenta con los equipos y mobiliario necesario para realizar las labores de teletrabajo (por ejemplo, teléfono, escritorio o mesa, silla adaptable, apoyapiés, etc.)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
2	Ergonómicos	Mobiliario	La superficie de trabajo es suficiente para acomodar los elementos que necesita para realizar el teletrabajo y alcanzarlos cómodamente, apoyar sus antebrazos (en caso de no contar con apoyabrazos en la silla), así como también para estirar los pies bajo ella.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
3	Ergonómicos	Equipo y accesorios computacionales	El monitor o pantalla de visualización de los datos permite visualizar su contenido con nitidez, está ubicada de tal manera que se eviten giros con la cabeza y permite una altura de los ojos que evita levantar y bajar la cabeza (el borde superior de la pantalla se centra a la altura de los ojos).	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
4	Ergonómicos	Mobiliario	La silla utilizada le permite apoyar cómodamente la espalda, apoyar los antebrazos cómodamente en la superficie de trabajo (o en el apoyabrazos de la silla si es que cuenta con éstos), disponer las rodillas en un ángulo de 90° o superior y apoyar los pies en el suelo (o en un apoya-pies).	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
5	Ergonómicos	Equipo y accesorios computacionales	El teclado externo y mouse, le permiten el apoyo de los antebrazos y evitar flexionar la muñeca al digitar.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
6	Seguridad	Equipo y accesorios computacionales	Los equipos y/o accesorios computacionales que utiliza se encuentran en buen estado, al igual que sus cables y componentes.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
7	Seguridad	Espacio de trabajo	Se cuenta con espacio suficiente para desarrollar las labores y que permite disponer de un escritorio, mesa o similar y sillas. Además, que le permite acomodar sus elementos, equipo y accesorios computacionales.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
8	Seguridad	Espacio de trabajo	El material y/o revestimiento del piso en el que se emplaza el puesto de trabajo está en buenas condiciones, sin presentar irregularidades o desniveles.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
9	Seguridad	Espacio de trabajo	El lugar de trabajo se encuentra ordenado y limpio, sin materiales u objetos desordenados, que permiten realizar el trabajo de manera segura.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

<sup>2</sup> Preparada por el Depto. Prevención de Riesgos Profesionales / DIVAD.

Nº	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	DE PREGUNTA DE EVALUACIÓN	Evaluación		OBSERVACIONES
10	Seguridad	Espacio de trabajo	Los pasillos y lugares de tránsito se encuentran libres de obstáculos (objetos, cables, equipos), de tal manera que permiten el desplazamiento tanto en las tareas habituales como frente a situaciones de emergencia.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
11	Seguridad	Instalaciones eléctricas	Los enchufes y/o tomacorrientes murales, así como los alargadores en el caso de ser utilizados, se encuentran en condiciones de funcionamiento seguro (Sin presentar ninguna clase de daño visible).	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
12	Seguridad	Instalaciones eléctricas	El sistema eléctrico del lugar de trabajo se encuentra en buen estado, sin presentar problemas evidentes (cortes de luz, sobrecarga, bajas intermitentes).	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
13	Ergonómicos	Factores ambientales	La iluminación del lugar de trabajo se encuentra libre de reflejos, brillos directos o indirectos que dificulten la ejecución de la tarea o genere molestias visuales o que impidan realizar el trabajo.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
14	Ergonómicos	Factores ambientales	El nivel de ruido interno (familiares, equipos de audio, etc.) permiten realizar las actividades de teletrabajo sin interferir en su concentración.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
15	Ergonómicos	Factores ambientales	El lugar permite realizar ventilación natural o artificialmente, de tal manera que puede realizar las actividades adecuadamente.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
16	Ergonómicos	Factores ambientales	Las condiciones de temperatura (frío o calor) permiten realizar las actividades adecuadamente.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
17	Ergonómicos	Organización del trabajo	El trabajo permite que durante la jornada tenga periodos de pausa que le permiten caminar, hacer ejercicios suaves, evitando la postura estática de trabajo por largos periodos.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
18	Seguridad	Emergencias	Conoce cuales son las situaciones de emergencia, de origen natural (Ej: tsunami, nevadas, alud, derrumbes, etc.), humano (Ej: incendio, explosiones, fugas, robo, etc.) o de origen biológico sanitario (Ej: Covid-19 y hantavirus, etc.), que se podrían generar en su lugar de trabajo y como proceder frente a ellas.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
19	Seguridad	Emergencias	El lugar de trabajo está libre de objetos que puedan caer desde una repisa o mueble de pared.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
20	Seguridad	Emergencias	Tiene identificadas las zonas de seguridad y vías de evacuación (exterior e interior) y éstas se encuentran despejadas y libres de obstáculos.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
21	Psicosocial	Organización del trabajo	Cuenta con información respecto a los objetivos y/o metas asociadas a sus labores y recibe retroalimentación oportuna respecto a éstas.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

Nº	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	Evaluación		OBSERVACIONES
22	Psicosocial	Organización del trabajo	Tiene instancias establecidas de interacción y apoyo con compañeros de trabajo. Puede comunicarse de manera expedita y fácil con su jefatura directa durante la jornada laboral.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
23	General	General	Conoce lo que debe hacer para prevenir accidentes del trabajo o enfermedades profesionales y los beneficios o prestaciones de la ley N° 16.744 (seguro laboral) en caso de ocurrirle un accidente o enfermedad laboral.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

Nombre / Cargo  
Postulante

Firma

---

Fecha

---

- **Calificación de acceso a sistemas en jornadas con trabajo remoto**  
**(CONDICIONANTE PARA LA HABILITACIÓN DE RECURSOS TI, DE ACUERDO A**  
**POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN VIGENTE).**

La siguiente información es requerida para la evaluación de condiciones TI de los candidatos a teletrabajo, y permitirá determinar las acciones necesarias por la Unidad de Informática del servicio para facilitar el trabajo remoto los días programados.

Detalle funcionario	Tipo de Equipo		Tipo de Office	
	Laptop	Desktop	Office 365	Office 2016
Equipo Institucional				
Equipo Personal				

Listado de aplicaciones especiales que utiliza en su trabajo diario:

N°	Aplicaciones y Sistemas Especiales	Seleccionar	N°	Aplicaciones y Sistemas Especiales	Seleccionar
1	SARH		2	Mantenedor	
2	AutoCAD		5	Usuarios Rukan	
3	QlikView		2	Mejoramiento	
4	Pago de Subsidios		6	Viviendas y Barrios	
5	Administrador Portal DOM en Línea		2	Oficina Partes	
6	Administrador Seguimiento IPT		7	Gabinete Ministro	
7	Asentamientos		2	Pago de Beneficios	
8	BODEGA DINFO		8		
9	Calificación Energética 2		2	Pago de Subsidios	
1	Catastro de Servicios Web		9		
0	Centralizaciones Financiera...		3	PagoSubsidios	
1	DS 27 Producción		0	DS27	
1	Estadísticas de Edificación		3	PAVEL	
1	FEDOC		1		
1	Ficha Catastro		3	Postulación En línea	
1	Generador de Certificados		2	Soporte	
1	Gestión programa IPT MINVU		3	Programa de	
1	Gestor de Convenios		3	Habitabilidad Rural	
1	Gestor Documental		3	PUDU 2.0	
1	Gestor Documental DOM		4	Producción	
2	INSIS		3	RCE	
2	Ley de Copropiedad		5		
2	Mantenedor Simulador de		3	Registro de Marcas	
3	Subsidios		6		
2	Mantenedor Tramites Web		3	Reportes Rukan	
4			7		
			4	SeguimientoSubsidios	
			8		
			3	SGFLOTA	
			9		
			4	SGI Programa	
			0	Campamentos	
			4	SIIS - Sistema	
			4	Integrado de...	
			1		
			4	Sistema de	
			2	Bienestar	
			4	SNAT_Simplificado	
			3		
			4	SNATDS1	
			4		
			4	SSPJ	
			5		
			4	Subsidios	
			6	Complementarios	
			4	Tramitesweb	
			7		
			4	ZeroPapel	
			8		

## ANEXO N° 2



# CONVENIO AD – REFERÉNDUM

## Ley N° 21.652

En XXXXX, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024, el SERVIU Región de Atacama, en adelante “el SERVIU”, representada por su Director don **XXXXXXXX**, ambas domiciliados para estos efectos en calle Chacabuco N° 520, tercer piso, Copiapó, y don (doña) \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, con desempeño en \_\_\_\_\_, de paso por esta ciudad, en adelante “quien teletrabaja”, quienes en conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 21.652, suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de teletrabajo, el que será aprobado en virtud de un acto administrativo firmado por el Director del SERVIU Región de Atacama, mediante el cual se acuerda lo siguiente:

### **PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE QUIEN TELETRABAJA.**

1. A quien teletrabaja le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que rigen al funcionariado que desempeña sus tareas cien por ciento presencial, según la calidad jurídica de su contratación, siéndole aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
2. Lo dispuesto en el artículo 66 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que regula la ejecución de trabajos extraordinarios, no será aplicable los días que se desempeñen las funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
3. Se exime del control horario de la jornada de trabajo, los días que desempeñe sus labores bajo la modalidad de teletrabajo. No obstante, lo anterior, quien teletrabaja deberá estar disponible para concurrir a las dependencias institucionales cuando su jefatura lo requiera por escrito al menos durante la jornada laboral anterior al día en que se requiera su presencia, aun cuando no sea parte de los días fijados para trabajo presencial, lo que no constituirá una modificación del turno previamente fijado. Lo anterior, no regirá en caso de tratarse de emergencia, fuerza mayor, u otro evento que necesite de su presencia inmediata en el servicio.
4. Quien teletrabaja debe, en el desempeño de sus funciones, dar estricto cumplimiento al Principio de Probidad Administrativa, debiendo observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en las labores encomendadas, con preeminencia del interés general sobre el particular, dando estricto cumplimiento, en lo que corresponda, a lo dispuesto en el Título III de la Ley 18.575 Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Quien teletrabaja tendrá derecho al tiempo de desconexión, que se encuentra regulado en la cláusula octava del presente convenio.
6. Asimismo, quedará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1.5 “Derecho y Deberes del Funcionario” de la Resolución Exenta (V. y U.) N°348, de 05 de marzo de 2024, y sus modificaciones contenidas en la Resolución Exenta (V. y U.) N°413, de 18 de marzo de 2024.

### **SEGUNDO: FUNCIONES TELETRABAJABLES.**

1. Quien teletrabaja debe desarrollar las funciones que su jefatura directa le encomiende, según lo que se establece en el numeral cuarto del presente convenio. La totalidad de las funciones encomendadas deberán ser realizadas en el domicilio establecido en el presente convenio.

#### **TERCERO: MECANISMO DE CONTROL JERÁRQUICO.**

1. La jefatura directa de quien teletrabaja debe adoptar las medidas correspondientes para asegurar la continuidad del servicio, el debido cumplimiento de la función pública y el control de su eficacia y eficiencia.
2. La Jefatura directa debe aprobar mensualmente el informe de cumplimiento, avance o desviaciones de las tareas asignadas, que elabore quien teletrabaja.
3. La Jefatura directa debe realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación, en las cuales tanto la jefatura, como quien teletrabaja puedan evaluar los niveles de desempeño individual y colectivo, y todo otro aspecto operativo, que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, de calidad de vida laboral y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.
4. La Jefatura directa debe informar mensualmente a la Jefatura de Departamento o su equivalente, según corresponda, cuando existan incumplimientos de las labores encomendadas a quien teletrabaja, solicitando el término del convenio si así lo estimara necesario, informando a la respectiva unidad de personal, los antecedentes a fin de tramitar el término del convenio. Con todo, la resolución que pone término al convenio debe contener los antecedentes que originan dicha decisión, documento que debe ser notificado a quien teletrabaja, en conformidad al artículo 46 y siguientes de la Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

#### **CUARTO: MECANISMOS Y PERIODICIDAD CON QUE SE ASIGNAN LAS TAREAS**

1. Los mecanismos para la asignación de tareas a quien teletrabaja podrán ser: sistemas informáticos provistos por la institución, correo electrónico institucional o reuniones de trabajo con actas de respaldo.
2. Asimismo, la asignación de tareas debe:
  - a) Ser acorde a la jornada ordinaria de trabajo del respectivo cargo.
  - b) Contar con medios de verificación tanto para su envío, como para su recepción.
  - c) Contar con una descripción y un plazo de ejecución.
3. La periodicidad de la asignación de tareas a quien teletrabaja, dependerá de la labor a realizar, la cual podrá ser diaria, semanal o mensual, no obstante, la jefatura directa podrá asignarlas por razones de fuerza mayor o caso fortuito con una periodicidad distinta, según las necesidades institucionales.

#### **QUINTO: MECANISMOS Y PERIODICIDAD DE RENDICIÓN DE TAREAS.**

1. La Jefatura directa debe contar con un control del avance y/o cumplimiento de las tareas asignadas a quien teletrabaja, según la naturaleza de las funciones.
2. Quien teletrabaja debe presentar mensualmente, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, al desempeño de las funciones, un informe de cumplimiento, avance o desviaciones de las tareas asignadas, incluyendo los medios de verificación correspondientes. La jefatura directa deberá validar el informe antes señalado, durante los cinco días hábiles siguientes de recepcionado.
3. La no presentación del informe indicado en el párrafo anterior, será causal para poner término al convenio, a excepción que quien teletrabaja se encuentre impedido por ausencia justificada (licencia médica, feriado legal, entre otras consideradas en la normativa vigente), debiendo presentar el informe dentro de los cinco días hábiles posteriores a su reincorporación.
4. Los informes antes mencionados deben ser resguardados por la jefatura directa, ya que pueden ser requeridos en caso de fiscalización.

#### **SEXTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

1. Quien teletrabaja debe cumplir todas las instrucciones referentes a seguridad y salud en el trabajo, principalmente aquellas que vayan dirigidas a las labores que se realizan fuera de las dependencias institucionales.
2. En caso de accidente de trabajo de quien teletrabaja, éste debe informar de manera inmediata a su jefatura directa, quien será responsable de poner en conocimiento de esta situación al Encargado de Prevención de Riesgos Profesionales del servicio o al Departamento de Administración y Finanzas para que se realice su derivación al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
3. Los accidentes de quien teletrabaja, producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario asignado a sus funciones de teletrabajo y en los días en que se encuentra bajo la modalidad de trabajo remoto, no pueden ser cubiertos por el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (ej. cortes o quemaduras en la cocina o consumiendo alimentos, caídas producidas por no utilizar calzado adecuado dentro de su lugar de teletrabajo o accidentes producidos por labores domésticas, de jardinería o reparación del inmueble, entre otras).

4. En caso de cambio de domicilio, quien teletrabaja deberá actualizar la Pauta de Auto Evaluación del Puesto de Trabajo, la cual deberá ser remitida a la unidad de administrativa correspondiente.

#### **SÉPTIMO: PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

1. Quien teletrabaja se obliga a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información que imparta la autoridad competente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y del SERVIU Región de Atacama.
2. Todo dato, estadística, códigos fuentes, ejecutables y cualquier otra información del Organismo del que depende o del Ministerio que quien teletrabaja conozca o llegare a conocer quien teletrabaje, con ocasión o a propósito de las labores que realice en virtud de este convenio, se mantendrán como propiedad confidencial de éstos.
3. No obstante, se acuerda que las disposiciones de esta cláusula no se aplicarán en alguno de los siguientes casos:
  - a) Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte de quien teletrabaja.
  - b) Cuando en virtud de la ley, o por resolución judicial, quien teletrabaja sea obligado/a a revelar la referida información.

#### **OCTAVO: REGULACIÓN DEL TIEMPO DE DESCONEXIÓN.**

1. Para efectos de garantizar el derecho de desconexión y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, quien teletrabaja, los días que cumpla su función de manera remota, deberá encontrarse disponible para lo que sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la Institución requieran, en el siguiente rango horario:
  - a) De lunes a jueves de 09:00 horas y hasta las 18:00 horas, cumpliendo 9 horas laborales.
  - b) Los viernes de 09:00 horas y hasta las 17:00 horas, cumpliendo 8 horas laborales.
2. Dentro de dicho rango horario podrá la respectiva jefatura directa coordinar, con su equipo de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones.

#### **NOVENO: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.**

1. Quien teletrabaja estará sujeto al proceso de evaluación del desempeño, de la misma forma que el personal que desarrolla sus laborales en forma presencial, cumpliéndose con lo establecido en el Reglamento de Calificaciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

#### **DÉCIMO: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.**

1. Quien teletrabaja debe asistir presencialmente, cuando sea convocado, a realizar acciones formativas, de capacitación y encuentros de carácter institucional, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes se desempeñan en forma presencial, aun cuando estas actividades se desarrollen en alguno de los días seleccionados para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, siendo obligatoria la comparecencia cuando así lo requiera su jefatura por escrito.
2. De igual forma, quien teletrabaja debe participar de las capacitaciones o actividades institucionales, que se desarrollen por vía telemática.

#### **UNDÉCIMO: LUGAR DE TRABAJO DE QUIEN TELETRABAJA.**

1. El lugar establecido por quien teletrabaja para desempeñar sus funciones corresponde al domicilio registrado tanto en el formulario de postulación como en el Sistema de Recursos Humanos (SARH).
2. Las condiciones en que se ejerce el teletrabajo podrán ser verificadas por personal de Prevención de Riesgos Profesionales del MINVU o Mutual de Seguridad, mediante visita presencial o entrevista telemática, en caso de ser necesaria.
3. Es responsabilidad de quien teletrabaja informar los cambios de domicilio, por los canales habituales. El no cumplimiento de esta acción podrá dar término al presente convenio.

#### **DUODÉCIMO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

1. Quien teletrabaja se obliga a colaborar en todas las instancias de acompañamiento, evaluación y seguimiento de la modalidad de teletrabajo del SERVIU Región de Atacama a las que se le cite, a fin de contribuir en la medición de esta experiencia en el servicio.

#### **DÉCIMO TERCERO: REALIZACIÓN DE COMETIDOS Y PAGO DE VIÁTICOS.**

1. Cuando para el desempeño de las labores convenidas, quien teletrabaja deba desplazarse fuera del lugar en que realiza sus labores, ya sea dentro del territorio nacional como al extranjero, tendrá derecho, previa autorización expresa del/de la Jefatura, al pago de pasajes y de un pago equivalente al viático que corresponda a su grado EUR., el cual se otorgará de acuerdo con la normativa vigente.
2. Cuando para el desempeño de las labores convenidas fuese necesario su desplazamiento al extranjero, se requerirá, además de la autorización señalada anteriormente, la aprobación previa del/de la Subsecretario/a y del/de la Ministro/a de Vivienda y Urbanismo.

#### **DÉCIMO CUARTO: CONTROL DE AUSENCIAS POR LICENCIAS MÉDICAS.**

1. En caso de ausencias justificadas, a través de licencias médicas que se encuentren debidamente extendidas por un profesional competente, quien teletrabaja, deberá presentarla a la unidad administrativa correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la normativa que regula esta materia.

#### **DÉCIMO QUINTO: DE LOS TURNOS.**

1. Quien teletrabaja se compromete a realizar presencialmente sus labores en las dependencias institucionales, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.
2. Por su parte, al momento de la postulación, se establecerá los días que cumplirá sus labores bajo la modalidad de teletrabajo.
3. Los días que, al momento de la postulación se hayan registrado para realizar su función de manera remota, no serán permutables y, por tanto, estos se mantendrán fijos durante toda la extensión del presente convenio, salvo las situaciones de excepción establecidos en el punto 2.6 de la Resolución Exenta que aprueba la implementación del sistema de teletrabajo Enel SERVIU Región de Atacama.
4. La institución adoptara las medidas correspondientes para controlar la asistencia los días que deba realizar su función de manera presencial, debiendo estos días registrar su asistencia a través del reloj biométrico o mediante los mecanismos previstos para este efecto por la entidad correspondiente.

#### **DÉCIMO SEXTO: MODALIDAD VOLUNTARIA Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.**

1. Quien teletrabaja declara que voluntariamente adscribe a la modalidad de teletrabajo.
2. Las partes acuerdan que el SERVIU Región de Atacama podrá poner término administrativamente, en forma anticipada, al presente convenio, si la labor encomendada no se ejecuta a satisfacción de este servicio o por razones de necesidad o conveniencia, sin que quien teletrabaja, tenga derecho a reclamar indemnización alguna, debiendo reincorporarse presencialmente a sus labores.
3. Sin perjuicio de lo anterior, las siguientes causales darán lugar al término anticipado del presente convenio:
  - a) No presentación del informe de cumplimiento mensual, según lo indicado en la cláusula quinta del presente convenio.
  - b) A consecuencia de resultado negativo en la inspección de condiciones del puesto de trabajo, realizado por personal de Prevención de Riesgos Profesionales del MINVU o Mutual de Seguridad.
  - c) No informar oportunamente los cambios de domicilio en donde se teletrabaja.
  - d) No participar en instancias de acompañamiento, de evaluación y seguimiento, convocadas por la institución, sin la debida justificación.
  - e) Cuando existan incumplimientos de las labores encomendadas, reportados por la jefatura directa.
  - f) A solicitud expresa de quien teletrabaja.
  - g) Por razones de buen servicio, de conformidad con el inciso séptimo del artículo 66 de la Ley 21.526.

**DÉCIMO SEXTO:** El presente convenio se suscribe ad-referéndum, sujeto en su validez, a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

**Nombre**  
**RUT N° 00.000.000-0**

**RODRIGO MATURANA FUENTES**  
**DIRECTOR SERVIU REGION DE ATACAMA**

#### **ANEXO N° 3**

#### **ANEXO CALENDARIZACION TENTATIVA POSTULACION TELETRABAJO 2024**

<b>FECHA</b>	<b>PROCESO</b>
29/04/2024 al 10/05/2024	1° POSTULACIÓN
13/05/2024 al 17/05/2024	SELECCIÓN
20/05/2024 al 31/05/2024	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
03/06/2024 en adelante	INICIO TELETRABAJO
AGOSTO 2024	2° POSTULACIÓN (SI APLICA)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVASE.**

**RODRIGO MATURANA FUENTES**  
**DIRECTOR SERVIU REGION DE ATACAMA**

JMP/LVM/JCY

DISTRIBUCIÓN:

- LD FUNCIONARIOS SERVIU
- ASOCIACION DE FUNCIONARIOS SERVIU - SEREMI MINVU ATACAMA
- OFICINA DE PARTES