



RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

APRUEBA Y ACOGE RESOLUCIÓN EXENTA N° 301 DE 24 DE FEBRERO DE 2025 DE LA SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA Y URBANISMO QUE IMPLEMENTA SISTEMA DE TELETRABAJO PARA EL AÑO 2025 PARA SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

ANTOFAGASTA, 04 ABR. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 710

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido mediante D.F.L. N°1/19.653 de 2000; la Ley N°19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 36 de 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República que Fija Norma sobre exención de trámite de toma de razón; las facultades que confiere el D.L. N°1.305 de 1975, que estructura y regionaliza al MINVU; el D.S. N°355/1976 (V. y U.), que establece el reglamento orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; y el Decreto Exento R.A 272/12/2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo de fecha de 17 de febrero 2025, que me nombra en el cargo de Director de Serviu de la Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

1. La Resolución Exenta N° 301 de 24 de febrero de 2025, que aprueba implementación del sistema de teletrabajo para el año 2025, en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo y establece directrices y condiciones mínimas para su funcionamiento.
2. Que, el artículo 41 de la Ley N° 21.724, del año 2025, que Otorga Reajuste General de Remuneraciones a las y los Trabajadores del Sector Público, Concede Aguinaldos que Señala, Concede Otros Beneficios que Indica, y Modifica Diversos Cuerpos Legales, proroga desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2025 la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y 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. Esta facultad se ejercerá de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 102 de la ley N° 21.647.
3. Que, el inciso sexto del mencionado artículo 66, de la Ley N° 21.526, indicó 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.
4. Que, el artículo 41 de la Ley N° 21.724, señala 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.**"*
5. Que, el artículo 41 de la Ley N° 21.724, señala que la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 para 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, se ejercerá de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el artículo N° 102 de la Ley 21.647, que señala: "...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."

6. 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.

7. A su turno, el Dictamen N° E12402, de fecha 24 de enero de 2025, de la Contraloría General de la República, señala que: "En primer término, y en concordancia con lo expresado por la DIPRES, atendido el claro tenor del citado artículo 67 de la ley N° 21.526 -similar en la parte que interesa al artículo 66- y el concepto de dotación que se extrae del artículo 9° del decreto ley N° 1.263, de 1975, **no corresponde considerar al personal a honorarios a suma alzada dentro del universo a que se refieren ambas normas.**

En segundo lugar, en lo que concierne al artículo 102 de la ley N° 21.647, cabe hacer presente que este solo incorpora los criterios de selección que indica para efectos de la elección de las personas que serán autorizadas para teletrabajar en virtud de las modalidades previstas en los artículos 66 y 67 de la ley N° 21.526, de manera que **solo procederá invocarlo en la medida que se trate de un funcionario o funcionaria que se encuentre en las hipótesis de teletrabajo de estos últimos artículos, lo que, como se indicó, no es la situación de los servidores a honorarios a suma alzada.**"

8. La Resolución Exenta N° 817 de 27 de marzo de 2024 de Serviu Región de Antofagasta que aprueba implementación del sistema de teletrabajo en este Servicio Regional.
9. Que, en vista y considerando la normativa y los dictámenes de Contraloría General de la República, que regulan la modalidad de trabajo remoto, se hace imperativo regular la implementación del sistema de teletrabajo en el Servicio de Vivienda y Urbanización de la

Región de Antofagasta para el año 2025, estableciendo condiciones mínimas para su funcionamiento; dicto la siguiente:

## **R E S O L U C I Ó N :**

- 1. REVÓQUESE**, la Resolución Exenta N° 817 de 27 de marzo de 2024 de Serviu Región de Antofagasta que aprueba implementación del sistema de teletrabajo en este Servicio Regional.
- 2. ACÓJASE Y APRUÉBASE**, la implementación del sistema de teletrabajo para el año 2025, en el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta y establézcase las siguientes directrices:

### **2.1. Objetivo del Teletrabajo**

Para la implementación del sistema de trabajo en forma remota, en adelante "Teletrabajo", en Serviu Región de Antofagasta, 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.

### **2.2. Alcance**

El sistema de teletrabajo regulado mediante la presente resolución sólo resulta aplicable a las funcionarias y funcionarios de planta o contrata de esta Secretaría de Estado, con las excepciones que más adelante se indican. Queda, por tanto, fuera del ámbito de su aplicación, el personal contratado a honorarios a suma alzada, de acuerdo con lo señalado en el dictamen N° E12402, de 24 de enero de 2025, de la Contraloría General de la República.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 21.724, el Teletrabajo se implementará considerando al 20% de la dotación máxima del personal de cada Servicio, exceptuándose al funcionariado que se detalla en el numeral 2.1 de la presente Resolución. Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura Superior del Servicio podrá ejercer la facultad establecida en el inciso quinto del artículo 66 de la Ley N° 21.526, presentando una solicitud fundamentada a la Dirección de Presupuestos para autorizar el aumento del porcentaje señalado en el párrafo precedente.

### **2.3. 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 previa comunicación formal por escrito, la que debe ser dirigida a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, y a su jefatura, por razones de buen servicio y otras que se señalan en la presente resolución.

Esta forma 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**. Respecto a la alternativa de desempeño híbrido, esto es los días en que cada funcionario/a deberá cumplir la jornada de modo presencial, ésta será establecida en el formulario de postulación donde se consignarán las alternativas de desempeño híbrido o turnos que serán admitidos por el Serviu Región de Antofagasta, **los que serán fijos y no permitirán cambios en el transcurso del**

**año.** No obstante, la jefatura directa podrá solicitar, de manera fundamentada y por razones de buen servicio, la modificación de dicho turno a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas del Serviu Región de Antofagasta.

#### **2.4.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 de Calificaciones MINVU. 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 el funcionariado completar un informe mensual, que contenga el detalle diario de las actividades efectuadas, mediante el módulo implementado en el SARH que contendrá el detalle de las funciones asignadas a teletrabajo y la evaluación de esa jefatura de las tareas consignadas.

#### **2.5.Sistema Remoto de Registro Horario**

El personal que se encuentre adscrito a la modalidad de teletrabajo, respecto de los días que realice sus funciones bajo esta forma de desempeño de labores, deberá registrar el inicio y término de la jornada laboral en el módulo de "Teletrabajo" que se encuentra habilitado en SARH.

#### **2.6.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 N° 21.724, 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, sin perjuicio de otras prohibiciones, como asimismo, éstas deberán desarrollarse fuera de la jornada de trabajo y con recursos propios, de modo que, 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, el personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo no les 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 sobre tiempo 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 directa lo requiera por escrito, a lo menos el día laboral anterior a aquel día en que se requiera su presencia, aun cuando no sea parte de los días fijados para trabajo presencial. Esto no constituirá una modificación del turno previamente fijado y no regirá en caso de tratarse de emergencia, fuerza mayor u otro evento que necesite su presencia inmediata en el Servicio.

Asimismo, quienes desempeñen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo deberán **garantizar su disponibilidad telefónica durante la jornada laboral,** sin perjuicio de que el dispositivo móvil utilizado sea de carácter personal, con el propósito de asegurar una comunicación oportuna para el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

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 otra normativa relativa al estricto cumplimiento del principio de probidad administrativa.

Consecuente con lo anterior y para estos efectos, **el domicilio habitual deberá encontrarse dentro del territorio nacional**, ajustándose a la normativa vigente (Aplica Dictamen N° E189764 de 2022 entre otros). Dicho domicilio deberá permitirle la asistencia presencial, a fin de cumplir con la modalidad híbrida de teletrabajo establecida en esta resolución.

## **2.7. Formación, Capacitación y Actividades Institucionales**

Quien teletrabaja debe asistir presencialmente, cuando sea convocado, a realizar acciones formativas, de capacitación y encuentros 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. Con todo, la participación en las actividades institucionales de formación, capacitación u otras, no darán derecho al personal para modificar los días aprobados para realizar teletrabajo.

Las actividades deberán ser comunicadas por escrito, a lo menos el día laboral anterior a aquel día en que vayan a realizarse.

**3. ESTABLÉCESE**, como condiciones mínimas para el funcionamiento e implementación del Teletrabajo en Serviu Región de Antofagasta:

### **3.1. Funciones No Teletrabajables y excepciones**

Considerando los objetivos y prioridades ministeriales, se ha determinado que las siguientes funciones, por su naturaleza, no pueden ser desempeñadas de manera remota por medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones:

- a) Funciones desarrolladas por personal que se desempeña directamente en el Gabinete de Dirección.
- b) Funciones de personal perteneciente al estamento directivo tales como Director, Jefes de Departamento, como también personal con función crítica, así como personal con función directiva que se desempeñen como Coordinadores de Programas, Encargados de Departamentos, Encargados de Secciones, Encargados de Equipos y/o Unidades.
- c) Personal que desarrolle sus funciones de atención presencial directa a público, ya sea interno o externo.
- d) Personal que desarrolle funciones en terreno.
- e) Personal que ejerza funciones directamente en el cumplimiento del Plan de Emergencia Habitacional.
- f) Personal que cumpla funciones en el Plan Reconstrucción Incendios.
- g) Personal que desarrolle sus funciones en el Programa de Asentamientos Precarios.
- h) Personal que desarrolle sus funciones en el Programa Recuperación de Barrios.
- i) Personal que cumpla funciones en el Programa de Pequeñas Localidades.

Excepcionalmente, el personal que desarrolla las funciones señaladas en los literales e), f), g) h) i), no obstante que sus funciones han sido declaradas como esencialmente no Teletrabajables, las jefaturas directas, tales como, Director, Jefes de Departamentos y/o Jefaturas con función directiva, tendrán la facultad para ponderar y evaluar su eventual postulación fundadamente, en la medida que dichas funciones cumplan copulativamente con las condiciones para el desarrollo de funciones teletrabajables y además cumplan con los requisitos del artículo 102 de la Ley 21.647.

A su vez, se definen como funciones teletrabajables, aquellas que copulativamente cumplan 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.
- Son realizables íntegramente mediante la utilización de medios informáticos.

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

El número máximo de personas que podrá optar al Teletrabajo será el equivalente al 20% de la dotación del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta. Sin perjuicio de ello, tal como se indicó en el punto 1.2 de este documento, la Jefatura superior del Servicio podrá ejercer la facultad contenida en el inciso quinto del artículo 66 de la Ley N° 21.526. Asimismo, las dotaciones máximas por cada servicio serán las siguientes:

DOTACIÓN MÁXIMA QUE PODRÁ ACCEDER AL TELETRABAJO		
DEPENDENCIA	DOTACIÓN	20% MAX.
SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA	163	33

(\*) La distribución de la dotación consignada en este cuadro es solo para efectos de la implementación de este proceso.

### 3.3. 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, y presentado en los plazos que se establezcan al momento de llamar a la postulación.

El formulario y antecedentes fundantes de la postulación, en el caso del personal que se desempeña en dependencias del Serviu Región de Antofagasta, Departamento Provincial El Loa y las Oficinas de las Comunas de Tocopilla y Taltal, debe ser ingresado en Oficina de Partes y dirigido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

Para efectos de garantizar el cumplimiento del porcentaje establecido en la Ley, se hará un proceso en el primer trimestre del año 2025 y otro en el segundo semestre del presente año, siempre y cuando exista disponibilidad de cupos, no obstante, lo anterior en caso que cerrado este último llamado aún existiera disponibilidad, el comité podrá evaluar un nuevo llamado excepcional.

### 3.4. Calendario del Proceso

Será informado por correo masivo a nivel Serviu Región de Antofagasta, según corresponda, al momento de efectuarse la convocatoria para postular a la modalidad de teletrabajo híbrido.

### 3.5. Comité de Selección

Para la selección de los postulantes se deberá constituir un Comité a nivel de Serviu Región de Antofagasta. Este comité se encargará de evaluar las postulaciones, generar una nómina con el orden de prelación de las postulaciones y proponer al Director Serviu Región de Antofagasta los postulantes seleccionables de acuerdo con los cupos disponibles.

Los Comités estarán constituidos de la siguiente forma:

- Director Regional Serviu Antofagasta o un representante de éste/a,
- Un representante de la Asociación de Funcionarios.
- La Jefatura de Administración y Finanzas o a quien ésta designe.
- La persona encargada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas será quien desempeñe la función de Secretaría Técnica, responsable de convocar al Comité y aportar los antecedentes para su funcionamiento.

### 3.5.1. 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 2.11 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.

### 3.5.2. Proceso y Criterios de Selección:

1. El proceso que se regula en la presente resolución es único, y su objeto es garantizar que aquellas personas que cumplan con los criterios establecidos en el artículo 102 de la Ley N° 21.647, y a lo establecido con el dictamen N° 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 estos 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, 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 severa), 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
Estar al cuidado de menores de 14 años (*)	De 5 años o menos	100	15%
	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	Sí	100	30%
	No	0	
Tener a cargo el cuidado de hijo o hija con neurodiversidad, que cuenten con la respectiva calificación médica	Sí	100	10%
	No	0	
Postulante posee una discapacidad acreditada	Sí	100	20%
	No	0	
Antigüedad en la función teletrabajable	Más de 10 años	100	10%
	Entre 5 y 10 años	80	
	Hasta 5 años	50	

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

En caso de persistir el empate, en condiciones que se supere el cupo máximo indicado en el punto 2.2, se considerará, por orden decreciente, el puntaje obtenido en los criterios referidos en el punto 2.5.5 de la presente resolución.

3. 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 a personas con dependencia severa, se rankeará a todos los postulantes admisibles que resten, según los siguientes criterios de priorización, hasta alcanzar el cupo máximo indicado del punto 2.2:

Criterio	Descripción	Puntaje	Ponderación
Postulante posee una discapacidad acreditada	Sí	100	50%
	No	0	
Antigüedad en la función teletrabajable	Más de 10 años	100	30%
	Entre 5 y 10 años	80	
	Hasta 5 años	50	
Distancia entre el domicilio y el lugar de trabajo	100 o más kms.	100	20%
	Entre 70 y 99 kms.	80	
	Entre 40 y 69 kms.	60	
	Entre 20 y 39 kms.	50	
	19 kms. O menos	40	

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

### 3.5.3. Acreditación de Criterios de Selección

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

ÁMBITO	JUSTIFICACIÓN
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; o
	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; o
	Documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Poseer una discapacidad acreditada	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad; o
	Documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Tener al 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
Antigüedad en la función teletrabajable	Según declaración en formulario de postulación
Distancia entre el domicilio y el lugar de trabajo	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad; y/o
	Dirección declarada en el formulario de postulación. (**)

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

### 3.5.4. 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 "Postulante posee una discapacidad acreditada".
- De persistir el empate se considerará el mayor puntaje en el criterio de "Antigüedad en la función teletrabajable".
- Por último, si aún persiste el empate, lo resolverá el respectivo Comité.

### **3.5.5. Resultados y Cierre de Proceso**

Una vez resuelta la Selección el Comité de Selección remitirá dicha nómina a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas para que se dicte el acto administrativo que aprueba el listado del funcionariado que desempeñará funciones teletrabajables en el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta.

### **3.5.6. Notificación de Resultados**

El Comité, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas notificará mediante correo electrónico a todos los postulantes del proceso, del resultado de su postulación al teletrabajo.

### **3.5.7. Suscripción e Inicio del Convenio**

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas tramitará los respectivos convenios de Teletrabajo que establecerán las cláusulas a las que quedará sujeto 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.

## **3.6. Mecanismo de Control Jerárquico**

Será responsabilidad de las jefaturas directas del personal 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 mediante el módulo especialmente habilitado para este fin en el sistema SARH, donde deberán aprobar y/o rechazar el informe de teletrabajo presentado por la persona que se encuentre bajo esta modalidad. En caso de incumplimiento, las jefaturas deberán informar a la Jefatura de Departamento correspondiente, mediante correo electrónico, con la finalidad que éstos soliciten formalmente a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través del mismo mecanismo, el término del convenio si así lo estimaren necesario. 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.

En el evento que una persona que se encuentra bajo la modalidad de teletrabajo, a solicitud del Director, Jefe de Departamento o su equivalente, 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 Encargada

de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, indicando expresamente el intervalo de tiempo en que esto tendrá lugar.

### **3.7.Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas**

Los mecanismos para la asignación de tareas podrán ser, entre otros: 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.

### **3.8.Mecanismos y periodicidad de rendición de tareas**

El personal en modalidad de Teletrabajo deberá presentar mensualmente, a través del módulo SARH habilitado para este fin, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, un informe que detalle el cumplimiento, avances o desviaciones de las tareas asignadas, incluyendo los medios de verificación correspondientes. Las jefaturas directas deberán revisar y validar el informe antes señalado dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

La no presentación del informe señalado en el párrafo anterior será causal de una anotación de demérito, la que deberá ser solicitada por la Jefatura directa, lo que se verá reflejado en la reducción del factor correspondiente al momento de la calificación de desempeño del funcionario o funcionaria. Asimismo, la no presentación del informe dará lugar al término del Convenio de Teletrabajo, salvo que la persona esté impedida de presentarlo por una causa justificada, como licencia médica, feriado legal u otras circunstancias contempladas en la normativa vigente. En tales casos, el informe deberá ser presentado al reincorporarse a sus funciones, dentro del período destinado para la emisión de informes rezagados durante la última semana del mes, previa confirmación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas de Serviu Región de Antofagasta.

### **3.9.Mecanismo Remoto de Registro Horario**

Los días que el personal desempeñe sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá la obligación de registrar su inicio y término de jornada diaria en el módulo habilitado para este efecto en el SARH, cumpliendo con el horario señalado en el punto 2.13 de la presente resolución.

### **3.10. 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 efectuar el registro remoto de horario.
- f. 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.

- g. Desempeñar labores o actividades ajenas a la función pública durante el cumplimiento de su jornada laboral ordinaria, lo cual, podrá acarrear la responsabilidad administrativa correspondiente.
- h. Renuncia voluntaria de la persona funcionaria a esta modalidad de trabajo, caso en el cual no tendrá derecho a retomarlo en el presente año.
- i. Por razones de buen servicio, las que se expresarán en el acto administrativo fundado que dicte la autoridad facultada para este efecto.

En caso de que se ponga término al convenio de teletrabajo, por cualquiera de las causales mencionadas, el funcionariado deberá retomar sus funciones presenciales el primer día hábil de la semana siguiente a aquella en que sea notificado.

### **3.11. 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 vayan dirigidas a las labores que se realizan fuera de las dependencias del Serviu y sus dependencias a nivel regional.

Asimismo, toda persona que realice Teletrabajo deberá completar en el formulario de postulación, la autoevaluación de Puesto de Teletrabajo debiendo cumplir con la totalidad de los requisitos. Lo anterior podrá ser verificado por personal de Prevención de Riesgos del Serviu Región de Antofagasta 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 desempeñarse en esa modalidad, sobre los riesgos laborales y 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, a causa de sus funciones y tareas asignadas sufra un accidente de trabajo, deberá comunicarlo de manera inmediata a su jefatura directa, quien será responsable de informar al Encargado de Prevención de Riesgos del centro de trabajo o al Encargado de la Sección de Administración, 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).

### **3.12. 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.

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 teletrabaja 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 de 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.

### **3.13. 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 y distintas áreas de la Institución, 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.

### **3.14. De los turnos**

Al momento de efectuar la postulación, el interesado y su jefatura se comprometen a establecer un sistema de turnos que regirá durante todo el período del respectivo convenio y que no podrá ser modificado, salvo en situaciones excepcionales, las cuales deberán estar debidamente fundamentadas. En caso de ser aceptado el cambio, el funcionario o funcionaria deberá continuar con el turno modificado hasta el término del convenio, sin posibilidad de realizar nuevas modificaciones.

Por su parte, los días que se opte al teletrabajo no serán permutables por los días presenciales, por lo tanto, el sistema de turno se mantendrá de manera fija, salvo que se presente 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 cuando su jefatura directa lo requiera, aun cuando no sea parte de los días fijados para trabajo presencial.

**3.TÉNGASE PRESENTE,** que este acto administrativo, comenzará a regir a contar de la fecha de su total tramitación, hasta el 31 de diciembre de 2025, razón por la que el personal en teletrabajo deberá retornar a sus funciones presenciales el día hábil siguiente de concluido dicho periodo.

**4.INSTRÚYASE,** que a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N°347 de 2025 de este Servicio Regional, que el presente acto administrativo debe ser publicado en el Sistema de Transparencia Activa de SERVIU Región de Antofagasta, dentro del plazo de 10 días contados desde su formalización, para ello la encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas deberá ingresarlo al portal electrónico correspondiente, y remitirlo a junto con planilla Excel respectiva a la Unidad de Informática de este Servicio Regional

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.**

**VÍCTOR EDUARDO GÁLVEZ ASTUDILLO  
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

DAC/NRR/OSR/MMT

DISTRIBUCIÓN:

- TODOS LOS DEPARTAMENTOS ÁREAS UNIDADES Y SECCIONES
- OFICINA DE PARTES