



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

APRUEBA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TELETRABAJO EN EL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ANTOFAGASTA Y ESTABLECE MEDIDAS DE APLICACIÓN Y CONDICIONES MÍNIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.

ANTOFAGASTA, 27 MAR. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 817

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido mediante DFL. Nº 1/19.653 del 2000; la ley Nº 19.880 sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución Nº 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención a la toma de razón de las materias de personal que indica; la Resolución Nº14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán exentos a la toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, de la Contraloría General de la República; el D.S. Nº 355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; las facultades que confiere el D.L. Nº 1.305 de 1975 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Exento RA Nº 272/22/2023 (V. y U.) de 24 de febrero de 2023, que me designa Director de Serviu Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 66 de la Ley Nº 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 Nº21.652, del Ministerio de Hacienda prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley Nº21.526 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 Nº102 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. La Resolución Exenta N° 348 de 5 de marzo de 2024 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo que aprueba implementación del sistema de teletrabajo y establece medidas de aplicación y condiciones mínimas para su funcionamiento.
7. Que, en vista y considerando las nuevas normativas legales y la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República previamente citada, se hace imperativo regular la implementación del sistema de teletrabajo en el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta, estableciendo condiciones mínimas para su funcionamiento; dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- 1 **APRUÉBESE** la implementación del Sistema de Teletrabajo para el año 2024 y **ESTABLÉCESE** las siguientes medidas de aplicación para el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta:

1.1 Objetivo del Teletrabajo.

Para la implementación del sistema de trabajo en forma remota, en adelante “Teletrabajo”, en Servicio de Vivienda y Urbanización Región de la 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.

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 de Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta.

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 Director del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta.

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 precisamente 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 del territorio nacional, 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 Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta, las siguientes:

2.1 Áreas y Funciones No Teletrabajables

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

- a) Asesores de Gabinete.
- b) Personal que tenga asignadas funciones directivas.
- c) Personal que desarrolle labores de atención presencial directa a público externo.
- d) Personal que desarrolle labores en terreno.

Excepcionalmente, el personal que desarrolla las funciones señaladas en los literales c) y d), no obstante, sus funciones han sido declaradas como esencialmente no teletrabajables, las jefaturas directas, tales como Director, Jefes de Departamento y/o Jefaturas con función directiva, tendrán la facultad para ponderar y evaluar su eventual postulación fundadamente, en la medida que dichas funciones teletrabajables y además cumplan con los requisitos del artículo 102 de la ley 21.647.

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.
- Sean realizables íntegramente mediante 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 Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta, sin perjuicio de la facultad que la ley confiere al Jefe Superior del Servicio en el inciso segundo del artículo 1° de la ley 21.652:

DOTACIÓN MÁXIMA DE PERSONAL QUE PODRÁ ACCEDER AL TELETRABAJO		
DEPENDENCIA	DOTACION	20% MAX.
Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta	159	31

(*) Para el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta se ha definido que el porcentaje del 20% del personal será considerado por la dotación total.

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, deben ser ingresados en Oficina de Partes y dirigido al 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 en el mes de marzo de 2024 y otra en el mes de julio 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.

En consecuencia, las postulaciones para el primer semestre se recibirán como plazo máximo al día 03 de abril de 2024, y para el segundo semestre al día, 19 de julio de 2024.

2.4 Calendario del Proceso

Será informado por correo interno masivo, al momento de efectuarse la convocatoria para postular a la modalidad de teletrabajo híbrido.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá atenderse a las fechas señaladas en el numeral anterior.

Cerrado que fuere el proceso de postulación, la comisión deberá reunirse en la semana inmediatamente siguiente a fin de analizar las solicitudes y remitir informe final al Jefe Superior del Servicio.

Por su parte, el Director de Serviu Región de Antofagasta, deberá pronunciarse en el plazo máximo de 5 días hábiles administrativos desde la fecha de recepción de los antecedentes por parte de la comisión.

2.5 Comité de Selección

Para la selección de los postulantes se deberá constituir un Comité en el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta. Este comité se encargará 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:

- Jefatura directa del postulante o representante de éste/a, representante Departamento Jurídico, un representante de la Asociación de Funcionarios y la Jefatura de Administración y Finanzas o a quien ésta designe. La Encargada de Gestión y Desarrollo de las Personas será quien desempeñe la función de Secretaría Técnica, responsable de convocar al Comité, recibir las postulaciones y de 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, computador en condición de conexión a distancia, pantalla 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 y Criterios de Selección:

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 N°21.647, y a lo establecido en el dictamen N°E443357/2024 de la Contraloría General de la República, y sus funciones sean teletrabajables, pueden 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 en el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta 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 asignara 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 (*)	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	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	10%
	No	0	
Postulante posea una discapacidad acreditada	SI	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 el mayor puntaje.

En el evento que exista 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 rankeará 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	
Antigüedad en la función teletrabajable	10 o más años	100	50%
	Entre 5 y 10 años	80	
	Hasta 5 años	50	

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.

2.5.3 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.
	Declaración jurada del funcionario junto con un informe médico, donde conste que la persona declarada se encuentra en situación de dependencia severa.
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.
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.
Antigüedad en la función teletrabajable	Según declaración en formulario de postulación.

2.5.4 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 con situación de discapacidad.
- De persistir el empate se considerará la mayor antigüedad en la función teletrabajable.
- Por último, si aún persiste el empate, lo resolverá el respectivo Comité.

2.5.5 Notificación de Resultados

El Comité, a través del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta, notificará los resultados mediante correo electrónico a todos los postulantes del proceso.

2.5.6 Resultados y Cierre de Proceso

Una vez resuelta la Selección cada 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 Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta.

2.5.7 Inicio del Convenio

El Departamento de Administración y Finanzas del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta 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 al Departamento de Administración y Finanzas del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta, vía correo electrónico, con la finalidad de poner 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.

En el evento que una persona que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo, a solicitud del Director, del 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 al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, 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 periodo que corresponda al concurso postulado.
- 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 funcionariado 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 Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta.

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 personal de Prevención de Riesgos del Servicio de Vivienda y Urbanización 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 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 Encargado de Prevención de Riesgos del centro de trabajo o al Departamento 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.

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 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.

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. **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 765 de 25 de marzo de 2024 de Serviu Región de Antofagasta, que fue tramitada erróneamente.
4. **APRUÉBESE**, el formulario de postulación a teletrabajo de Serviu Región de Antofagasta, y entiéndase parte integrante del presente acto administrativo.
5. **DISPÓNGASE** que, 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.
6. **DISPÓNGASE**, que la presente regulación será aplicable al personal contratado a honorario a suma alzada del sector vivienda, en los mismos términos que aplica para los funcionarios de este Servicio.
7. **TÉNGASE PRESENTE**, que este acto administrativo no afecta al presupuesto de Serviu Región de Antofagasta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVASE.

**RICARDO ANTONIO GONZALEZ CAMPOS
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

JVM/SGM/NRR

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN SERVIU
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES HABITACIONALES
- ASENTAMIENTOS PRECARIOS
- DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y CONTROL
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- CONTRALORÍA INTERNA
- DEPARTAMENTO TÉCNICO
- SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
- ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS SERVIU
- ENCARGADA PREVENCIÓN DE RIESGOS
- SECCIÓN PARTES Y ARCHIVO