

CONVENIO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

Entre las partes que se indican a continuación, se acuerda lo siguiente:

1. Funcionario o Funcionaria:

Nombre	
RUT	
Unidad	

2. Jefatura Superior

Nombre	
RUT	
Unidad	

Convenimos,

En conformidad con la Resolución de Teletrabajo N° 10076/2023, se regula el ejercicio de funciones bajo esta modalidad, según la programación que se indica a continuación, la que deberá detallar las funciones y los días en que se desarrollarán

- **N° de días en que se realizará teletrabajo**

Indicar la cantidad de días autorizados,

- 1 día
- 2 días
- 3 días (sujeto a acreditación)
- 4 días (sujeto a acreditación)
- 5 días (sujeto a acreditación)

IMPORTANTE: Para optar a más de 2 días, se deberá acreditar alguna de las condiciones establecidas en los puntos 12 o 13 del presente documento. Para ello, se deberá adjuntar la documentación en formato PDF en el formulario online de postulación. En caso de no presentar dicha acreditación, la solicitud será ajustada a un máximo de 2 días.



- **Días en que se realizará teletrabajo:**

Indicar los días autorizados. Los días definidos no podrán fraccionarse en jornadas parciales ni modificarse de forma semanal o mensual.

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

- **Funciones a desempeñar en la modalidad de teletrabajo:**

Indique las principales funciones convenidas entre funcionario o funcionaria y jefatura.

Para lo anterior, se acuerdan las siguientes condiciones:

1. Las funciones autorizadas han sido debidamente evaluadas considerando las condiciones y los puestos susceptibles de acogerse a la modalidad de teletrabajo. Asimismo, el cargo no se encuentra incluido en la nómina de puestos y funciones excluidos de esta modalidad, según lo establecido en el punto 2 de la Resolución N° 10076/2023.
2. Las funciones serán prestadas dentro del territorio nacional.
3. Se establece la jornada de trabajo en el horario comprendido entre las 09:00 y las 18:00 horas, de lunes a jueves, y entre las 09:00 y las 17:00 horas, los viernes, exceptuando los tiempos de colación acordados. Si la naturaleza de las funciones y las dinámicas del equipo lo permiten, se podrá coordinar con la jefatura un horario de conexión distinto al indicado, respetando los límites máximos de la jornada diaria y semanal.
4. El tiempo de desconexión deberá considerar que la jornada ordinaria será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, según el Estatuto Administrativo.
5. Se deberá registrar la asistencia con entrada y salida en la aplicación institucional. El encargado de asistencia de la unidad deberá gestionar su acceso a la plataforma con la



- Unidad de Asistencia. Además, será obligatorio marcar presencialmente en los dispositivos cuando se asista a la Universidad, incluso en días de teletrabajo que requieran su asistencia.
6. Serán modalidades de comunicación para efectos del desempeño de sus funciones autorizadas para quienes suscriben, las plataformas institucionales, el correo institucional, Sistema de Trazabilidad Documental, y si se acordara el teléfono personal. Además, se deberá participar y atender las reuniones de carácter virtual.
 7. Es responsabilidad de la jefatura directa mantener comunicación constante con las personas en modalidad de teletrabajo, mediante el uso de los canales que se indican, así como realizar reuniones periódicas de coordinación con su equipo de trabajo.
 8. La Universidad facilitará los equipos, herramientas y materiales para la modalidad teletrabajo en la medida que cuente con disponibilidad para ello y no obstaculice el cumplimiento de las funciones institucionales.
 9. Quien desempeñe sus funciones mediante teletrabajo tendrá el deber de concurrir de forma presencial cuando sea requerido por su jefatura directa, así como retornar a la presencialidad de manera temporal o permanentemente, por razones de buen servicio.
 10. Quien desempeñará sus funciones mediante teletrabajo deberá responder a los requerimientos de sus jefaturas y demás personas en función de su cargo en los tiempos que no sean de desconexión, el cual será a su vez, el espacio en que las respectivas jefaturas podrán realizar la coordinación con sus equipos de trabajo, asignar tareas y ejercer su deber de control jerárquico.
 11. Las partes que forman parte de este convenio de teletrabajo deben participar y aprobar una capacitación sobre la implementación de dicha modalidad en la Universidad.
 12. Las personas que postulen a más de dos días de teletrabajo deberán adjuntar en el formulario el Registro Nacional de Discapacidad (RND) o el Certificado de Cuidador Principal, con la finalidad de acreditar alguna de las siguientes condiciones establecidas en la Resolución N° 10076/2023:
 - a) Que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, lo cual deberá estar debidamente acreditado mediante el Registro Nacional de Discapacidad, sin importar la edad de la persona cuidada y sin percibir remuneración por dicha labor.
 - b) Que presenten alguna discapacidad que dificulte su traslado desde su domicilio al lugar de trabajo, debidamente acreditada mediante el Registro Nacional de Discapacidad.
 13. La modalidad de teletrabajo para quienes se desempeñen en unidades con problemas de infraestructura será de carácter temporal y se revertirá una vez que se resuelva dicha situación. Para estos casos se debe acreditar:
 - a) Por falta de disponibilidad de espacio físico u oficinas para el desempeño de las funciones, se debe enviar un certificado de la jefatura superior indicando que no posee las condiciones para el desempeño de las funciones.
 - b) Por remodelaciones o construcciones en desarrollo, se debe enviar certificado acreditando la situación por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial.



14. La modalidad de teletrabajo podrá ser revocada por la jefatura directa si las tareas o acciones comprometidas en el convenio no se cumplen, o bien en atención a necesidades institucionales, lo cual deberá justificarse en razones de buen servicio y deberá ser informado directamente a la persona funcionaria.

En caso de que el presente convenio finalice, será responsabilidad de la jefatura informar a la persona bajo su dependencia y notificar al correo gestiondepersonas_atiende@usach.cl

Firma Funcionario o Funcionaria

Firma Jefatura Superior

En Santiago, a _____ de _____ del 2026.

