

CONVENIO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES EN MODALIDAD TELETRABAJO

Entre

1. Funcionario o Funcionaria:

Nombre	
Rut	
Unidad	

2. Jefatura Superior

Nombre Jefatura	
Rut	
Unidad	

3. Directivo o Directiva Superior

Nombre Directivo(a)	
Rut	
Unidad Mayor	

Convenimos

En conformidad con la resolución de teletrabajo N° 10076/2023 se ha regulado el ejercicio de labores en modalidad teletrabajo, en la programación que se indica, la cual deberá detallar las funciones, los días, horario y periodo de trabajo en dicha modalidad:

- Días bajo modalidad teletrabajo¹:

1 ó 2 días (*Definiendo programación*)

☐

Máximo 5 días (*Acreditando cumplimiento de condiciones especiales*)

☐

Días por definir (*Bajo condición de problemas de infraestructura*)

☐

- Actividades a realizar en teletrabajo, distribución de la jornada y la periodicidad para asignar y evaluar tareas:

Se pactan las siguientes condiciones:

Las funciones que se autorizan han sido debidamente evaluadas en base a las condiciones y puestos establecidos en la resolución.

Se debe adjuntar documento del Registro Nacional de la Discapacidad, en el caso de funcionarios y funcionarias que se acogen a 5 días de teletrabajo por las siguientes condiciones:

Que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad;

Que presente alguna discapacidad que le dificulte el traslado desde su domicilio al lugar de trabajo.

La condición de teletrabajo para funcionarios y funcionarias que se desempeñen en Unidades con problemas de infraestructura es temporal, y puede ser revertida una vez se resuelva la situación indicada. Las Unidades bajo el alcance de esta consideración, serán informadas mediante acto administrativo por parte de la Autoridad pertinente.

¹ Los días indicados se corresponden con el máximo establecido por la resolución. En caso de postular a menos días, debe informar en el formulario online y convenio respectivo el día o los días a teletrabajar.

Las funciones serán prestadas dentro del territorio nacional en

_____ ubicada en la comuna de _____.

Serán modalidades de comunicación para efectos del desempeño de sus funciones, autorizadas por quienes suscriben:

- Correo institucional : _____

Se deja constancia que se deberán atender llamados vía Google Chat y participar de reuniones virtuales por las plataformas institucionales.

- Sistema de Trazabilidad Documental: Si _____ No _____

- Teléfono personal: Sí _____ No _____

Se establece la jornada de trabajo en el horario que abarca desde las 09:00 horas am, hasta las 18:00 horas pm de lunes a jueves y, de las 09:00 horas am, hasta las 17:00 horas pm los viernes, exceptuando los horarios de colación acordados con la jefatura. Si la naturaleza de las funciones y las dinámicas del equipo de trabajo lo permiten, se podrá coordinar en conjunto con la jefatura un tiempo de conexión diferente al anteriormente indicado, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal.

Es importante señalar que, el tiempo de desconexión deberá considerar que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios y las funcionarias será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, según el Estatuto Administrativo.

Se deja constancia que 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.

- . Quien desempeñará sus funciones mediante teletrabajo tendrá el deber de concurrir de forma presencial a requerimiento de su jefatura directa, en fechas determinadas con anticipación de 48 horas, así como retornar a prestar funciones presencialmente, temporal o permanentemente, cuando por razones de buen servicio le sea requerido por la autoridad directiva superior.

- . Quien desempeñará sus funciones mediante teletrabajo deberá responder a los requerimientos de sus jefaturas y demás personas en función de su cargo en el tiempo que no sea de desconexión, el que es, a su vez, el tiempo en que las respectivas jefaturas puedan realizar coordinación con sus equipos de trabajo, asignar tareas y ejercer su deber de control jerárquico.
- . Es responsabilidad de la jefatura directa mantener comunicación constante con las personas en modalidad de teletrabajo que estén bajo su dependencia mediante el uso de los canales que se indican en el cuarto numeral, así como realizar reuniones periódicas de coordinación con su equipo de trabajo, las cuales no podrán tener una frecuencia menor a dos semanas.
- . La modalidad de teletrabajo podrá ser revocada por la jefatura directa si las tareas o acciones comprometidas en el convenio no se cumplieren o si de manera permanente y sin previa justificación, el funcionario o la funcionaria no se encontrara disponible para realizar los requerimientos propios de su función, luego de dos (2) incidencias acreditadas a través de correo electrónico de la Jefatura directa.

Se firma en cuatro ejemplares, quedando uno en poder de cada suscriptor y otro enviado mediante el Sistema de Trazabilidad Documental a la Dirección de Gestión de Personas de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, con sus antecedentes.

En caso de que por cualquiera de las causas antes mencionadas este convenio se finalice, se deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas mediante el Sistema de Trazabilidad Documental para actualizar modalidad de trabajo vigente.

Firma Funcionario o Funcionaria

Firma Jefe/a Directo/a

Firma Directivo/a Superior

En Santiago, a _____ de _____ de _____