

**REGULA SISTEMA DE TELETRABAJO PARA
FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL PERSONAL
NO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO
DE CHILE.**

SANTIAGO, 05/12/2023 - 10076

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley 149 de 1981 del Ministerio de Educación; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales; la Ley 21.526 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; la Ley 21.599 que sustituye el reajuste de las remuneraciones del sector público fijado en los incisos Quinto y Noveno del Artículo 1 de la Ley 21.526 para el personal que indica y modifica otros cuerpos legales; el Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2004 sobre Estatuto Administrativo.

CONSIDERANDO:

- a) Que la Ley 21.526 autoriza a los rectores y a las rectoras a eximir del control de horario hasta el porcentaje de la dotación de personal que se determine, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la Universidad, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por ella.
- b) Que, para definir criterios objetivos y transparentes sobre las condiciones bajo las cuales se podrá optar a la modalidad de teletrabajo, resulta necesario establecer una política institucional que entregue las orientaciones y directrices que aseguren tanto la continuidad y calidad del servicio, como el desarrollo laboral y personal de los funcionarios y las funcionarias.
- d) Que, en cumplimiento del inciso quinto del Artículo 65 de la Ley 21.526, el Rector convocó a un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con la Asociación de Funcionarias y Funcionarios (AFUSACH) y la Asociación de Funcionarios Profesionales y Técnicos (ADP), constituidas de acuerdo a la Ley N° 19.296, a fin de aprobar una política de teletrabajo institucional y lineamientos de su implementación.
- e) Que, como también lo establece el inciso sexto del Artículo 65 de la Ley 21.526, durante el mes de marzo del año 2024, la Universidad deberá informar mediante oficio una evaluación de la aplicación del sistema de teletrabajo para los funcionarios y las funcionarias del Estamento Administrativo, ante la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional.
- f) Que, mediante la Res. Ex. N° 5480 de 2019 que aprueba Políticas Institucionales de Desarrollo de las Personas para el Estamento Administrativo de la Universidad de Santiago de Chile, se ha declarado que “se promoverá la conciliación de la vida personal/familiar con el trabajo, diseñando medidas que permitan favorecer el equilibrio entre las diversas responsabilidades de los funcionarios y las funcionarias, favoreciendo así su desarrollo integral, en armonía con los compromisos que han adquirido a nivel laboral”.

RESUELVO:

1. **Apruébese** la política institucional que regula la modalidad de teletrabajo para funcionarios y funcionarias del personal No Académico que se desempeñen en la Universidad de Santiago de Chile, cuyo texto es el siguiente:

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

Para la Universidad de Santiago de Chile el teletrabajo es una modalidad en que los funcionarios y las funcionarias desarrollan su labor de forma parcial, y excepcionalmente total, fuera de las dependencias de la Universidad y dentro del territorio nacional, mediante la utilización de medios tecnológicos e informáticos.

El alcance de esta modalidad no excederá el 40% de la dotación del personal administrativo vigente en la institución, pudiendo las unidades administrativas y académicas establecer un sistema de turnos que permita al personal acogerse al teletrabajo.

La modalidad de teletrabajo será aplicable a funcionarios y funcionarias que se desempeñen en jornada completa y $\frac{3}{4}$ de jornada, quedando excluidas las personas que sirvan funciones en la planta directiva.

2. FUNCIONES Y PUESTOS QUE NO PUEDEN ACOGERSE A TELETRABAJO

Las funciones que no pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo son aquellas que por su naturaleza se deben realizar al interior de la Universidad o dependencias definidas para ello, haciendo indispensable la presencia física del funcionario o la funcionaria en su lugar de trabajo. Las funciones que cumplan con uno (1) o más de los siguientes criterios no pueden ser teletrabajables:

- Atención directa y presencial de público (usuarios internos y externos) de manera permanente, dentro de la jornada laboral.
- Funciones de seguridad, logística y mantenimiento relacionado con el funcionamiento institucional, de administración de sus instalaciones y edificios y que requieren resguardo presencial de información.
- Funciones que requieran acceso de revisión permanente a equipos, materiales, o documentación física que son accesibles sólo de forma presencial en el lugar de trabajo, y
- Funciones que involucran necesariamente trabajo manual o físico.
- Funciones que requieren supervisión directa presencial.

Para quienes desempeñan funciones de naturaleza presencial, su jornada de trabajo debe registrarse mediante control de marcaje, debiendo asistir al Campus o dependencia de manera física. Los puestos que deben desempeñarse presencialmente se corresponden a los siguientes:

Administrativo(a) Registro Curricular o Académico	Locutor(a)
Administrativo(a) de Cobranzas	Maestro(a) de Cocina
Analista/Jefe(a) Sección (Edificio/Instalaciones)	Maestro(a) Jefe(a) de Cocina
Asistente de Biblioteca	Matrón
Asistente de Grupo Artístico	Mayordomo(a)
Asistente de Laboratorio	Médico(a) Veterinario(a)
Auxiliar de Aseo	Médicos(as) y Dentistas
Auxiliar de Enfermería	Músico(a)
Auxiliar de Odontología	Operador(a) Audiovisual
Auxiliar de Seguridad	Operador(a) de Caldera
Ayudante Maestro de Cocina	Prevencionista de Riesgos

Cajero(a)	Profesional Especializado(a) de Laboratorio
Chofer(a)	Registrador(a) Curricular
Constructor(a) Civil	Técnico(a) Atención de Párvulos(as)
Educador(a) de Párvulos(as)	Técnico(a) de Biblioteca
Encargado(a) Ceremonia y Protocolo	Técnico(a) de Laboratorio(a)
Encargado(a) Técnico(a) de Laboratorio	Técnico(a) de Mantenimiento
Encargado(a) Bodega, Bienes y Servicios	Técnico(a) de Pabellón
Encargado(a) de Laboratorio	Técnico(a) de Alimentos
Encargado(a) de Sala	Técnico(a) en Prevención de Riesgos
Enfermero(a)	Técnico(a) Entrenador Deportivo
Entrenador(a) Deportivo(a)	Técnico(a) especializado de Laboratorio
Fotógrafo(a)	Técnico(a) Nivel Superior Informática
Jefe(a) de Laboratorio	Técnico(a) Soporte Básico Computacional
Kinesiólogo(a)	

3. FUNCIONES QUE PUEDEN ACOGERSE A TELETRABAJO

Las funciones que pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo, son aquellas que por su naturaleza no requieren la presencia física del funcionario o la funcionaria en su lugar de trabajo, en tanto:

- No realizan atención directa y presencial de público de manera permanente, dentro de la jornada laboral.
- No ejercen funciones de seguridad, logística y mantenimiento relacionado con el funcionamiento institucional y que no requieren resguardo presencial de información.
- No participan de procesos de revisión permanente a instalaciones, equipos, materiales, o documentación física que son accesibles sólo de forma presencial en el lugar de trabajo.
- No involucran trabajo manual o físico.
- No requieren supervisión directa presencial.

De manera excepcional las Facultades y Vicerrectorías, solo mediante acto administrativo, pueden definir funciones que no sea posible desarrollar en modalidad teletrabajo, siempre y cuando, dicha definición está justificada en la naturaleza y especificidad de cada unidad mayor y basada sólo en el resguardo del buen servicio y el cuidado de las dinámicas del equipo de trabajo.

4. JORNADA DE TELETRABAJO

Para aquellas funciones en que se defina la modalidad de teletrabajo, el máximo de días a la semana será de dos (2) a la semana. Sin embargo, esta modalidad excepcionalmente podrá alcanzar a un máximo de cinco (5) días, si el funcionario o la funcionaria presenta alguna de las siguientes condiciones referidas a conciliación familiar/personal:

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

- Que presente alguna discapacidad, debidamente acreditada mediante el registro nacional de la discapacidad, que le dificulte el traslado desde su domicilio al lugar de trabajo.

Respecto del tiempo de conexión durante la jornada de teletrabajo, se deja establecido que los funcionarios y las funcionarias deben cumplir con las horas semanales según la normativa institucional, contemplando el horario convencional y la jornada por la cual está nombrado. El horario 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.

Dentro de dicho rango horario, podrán las respectivas jefaturas coordinar con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, mediante medios establecidos como correo electrónico institucional, contacto a través del teléfono institucional, contacto a través del teléfono personal si el funcionario o la funcionaria lo autoriza expresamente, y/o reuniones a distancia.

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.

Si el funcionario o la funcionaria, por motivos particulares requiere ausentarse de sus funciones en los horarios previamente señalados debe utilizar los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos con y sin goce de remuneraciones, conforme al Estatuto Administrativo.

5. CONVENIO DE TELETRABAJO

Cada funcionario y funcionaria deberá suscribir un convenio con su jefatura directa y directivo o directiva superior, en donde se establecerán las condiciones en las que se desarrollará el teletrabajo y las actividades a realizar mediante esta modalidad. Se establecerá también en el convenio el tiempo de desconexión y de disponibilidad para recibir requerimientos y asistir a reuniones telemáticas.

Asimismo, se establecerán los canales de comunicación que se emplearán, la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas y medidas de supervisión y control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función.

El convenio incluirá el deber del funcionario y la funcionaria de concurrir presencialmente de forma regular, en la periodicidad que se indique, y de forma extraordinaria a requerimiento de su jefatura directa, cada vez que las razones de buen servicio lo justifiquen. La jefatura directa deberá avisar al funcionario y funcionaria con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación.

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.

La Dirección de Gestión de Personas de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística pondrá a disposición en su sitio electrónico el formulario que corresponde al convenio con los datos que se deben completar. Cada formulario deberá ser registrado por la Dirección de Gestión de Personas.

La Universidad facilitará los equipos, herramientas y materiales para el teletrabajo, en la medida que cuente con disponibilidad para ello y no obstaculice el cumplimiento de las funciones institucionales.

6. CONTROL JERÁRQUICO

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto con Fuerza de Ley 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, será la Jefatura Directa la encargada controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Asimismo, deberán realizarse reuniones periódicas de coordinación, de carácter semanal y de retroalimentación, estas últimas a lo menos de carácter mensual, en las cuales tanto la jefatura como quienes realicen modalidad de teletrabajo deberán evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual y colectivo.

Las actividades por realizar mediante modalidad de teletrabajo deben ser acordadas con la jefatura directa y el funcionario o funcionaria, y visadas por el directivo superior; por tanto, se deberá establecer la periodicidad del control de las actividades realizadas, todo lo cual debe quedar expresado en el convenio. De igual manera, quien se acoja a la modalidad, debe estar presente en las reuniones a distancia en las que sea requerida su participación y atender los requerimientos propios de su función durante la jornada laboral.

En los días que se realice trabajo en modalidad presencial, deberá registrar asistencia en el sistema de marcaje habilitado para ello.

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo a lo dispuesto el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo señalado en el Decreto N° 1825 de 1998, del Ministerio del Interior, así como la Resolución 9636 del 2022, la evaluación de desempeño se guiará por los factores de medición: rendimiento, condiciones personales y comportamiento funcionario.

La evaluación del desempeño de funcionarios y funcionarias que estén sujetos a modalidad de teletrabajo se aplicará considerando los siguientes subfactores:

- Capacidad de realizar trabajos en equipo: Interacción del funcionario o funcionaria en los equipos de trabajo, la coordinación y colaboración a través de distintos medios digitales, ya sea con sus pares o integrantes de otros equipos, para el cumplimiento de la labor asignada, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones exige interactuar con otras personas.
- Asistencia y Puntualidad: Disponibilidad del funcionario o funcionaria para atender comunicaciones que recibe de forma remota durante el transcurso de su jornada laboral.

8. FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO

El personal interesado en acogerse a la modalidad de teletrabajo debe participar y aprobar el proceso de capacitación provisto por la Universidad para la implementación de dicha modalidad. Cada persona que se desempeñe en modalidad de teletrabajo y sus jefaturas y directivos o directivas superiores, deben participar de la capacitación que abarca los siguientes ejes temáticos:

Tecnología: Actividades relacionadas al uso de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para realizar funciones en teletrabajo. Esto implica desarrollar habilidades para el uso de herramientas de comunicación, plataformas de uso institucional y lineamientos en lo que respecta al resguardo de la seguridad cibernética.

Legislación, Salud y Seguridad: Actividades sobre derechos y deberes funcionarios, así como medidas de seguridad y salud en el desarrollo de labores mediante teletrabajo.

Comunicación y Relaciones Laborales: Actividades relacionadas al uso de estrategias y pautas de interacción que permitan facilitar la comunicación a distancia con pares y jefaturas, así como también orientación respecto al uso de plataformas de comunicación para favorecer el traspaso de información mediante canales virtuales.

Conciliación Vida Personal y Trabajo: Actividades relacionadas a la mantención del equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Organización del Trabajo: Actividades relacionadas a la administración del tiempo, metodología de trabajo por resultado con objetivos claros y medibles.

Liderazgo a Distancia: Actividades orientadas a jefaturas y directivos o directivas superiores relacionadas a gestión por objetivos, bienestar, desarrollo de la motivación y cohesión en equipos que se desempeñen en modalidad de teletrabajo.

La participación en la capacitación será considerada obligatoria para quienes adhieran a la modalidad de teletrabajo y deberán ser realizados en un periodo de tiempo determinado, una vez que se encuentren disponibles los cursos por parte de la Dirección de Gestión de Personas. La Universidad garantizará el acceso a las actividades, cautelando la disponibilidad de cursos e igualdad de oportunidades de acceso. La Universidad promoverá la capacitación y el desarrollo permanente de competencias y/o habilidades en las personas que se desempeñen en la modalidad de teletrabajo.

9. SEGURIDAD Y SALUD

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo, así como restricciones y sanciones, serán las previstas en la legislación vigente, en particular la Ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el D.S. N° 594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. La Universidad informará a las personas acogidas a teletrabajo sobre la legislación vigente y las políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral.

Por su parte, es responsabilidad de quien teletrabaja cumplir estas normas, adoptando todas las medidas a su alcance y comunicando de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño bajo esta modalidad, en función del Protocolo regulado por la Ley 16.744 y dispuesto por el Organismo Administrador. Así como observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, evitando que el ejercicio de su trabajo pueda afectar a su grupo familiar.

En este contexto, la persona que se desempeñe mediante la modalidad de teletrabajo deberá adjuntar para su postulación el **Formulario de Autoevaluación de Seguridad y Salud**, en el cual declara las condiciones presentes en el lugar donde se desempeñará el teletrabajo, el cual será analizado y validado por el o la especialista en prevención de riesgos.

10. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo son las previstas en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesos por quien teletrabaje. La Universidad informará sobre dicha legislación vigente además entregará credenciales de acceso a las plataformas, VPN y correo institucional, y los protocolos de uso correspondientes. La Universidad proporcionará el apoyo técnico correspondiente durante la jornada laboral.

Será responsabilidad de quien teletrabaje regirse por la normativa asociada e informar a quien corresponda frente a situaciones que puedan afectar la seguridad de la información.

En este contexto, la persona que se desempeñe mediante la modalidad de teletrabajo deberá presentar en su postulación la **Declaración Jurada Simple** donde declare contar con las condiciones tecnológicas y de seguridad

de la información para el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre la materia.

11. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Las relaciones entre el Estado y el personal, se regulan por las normas del Estatuto Administrativo en el D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante indistintamente el "Estatuto Administrativo" o "Estatuto".

En términos generales, a quien se exima del registro de asistencia mediante marcaje, le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que el personal con modalidad presencial, según la calidad jurídica de su nombramiento (planta o contrata), siéndole aplicables, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo.

La única excepción corresponde a la contemplada en el artículo 66° de la Ley N° 18.834 referida a las obligaciones de someterse a un sistema de control horario y la ejecución de trabajos extraordinarios.

En este sentido, quien se acoja a esta modalidad se encontrará facultado o facultada para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario o funcionaria pública, en la medida que sean compatibles con esta modalidad de trabajo.

Derechos de quienes teletrabajan:

- Voluntariedad: Quien teletrabaja ingresa voluntariamente mediante una postulación.
- Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial.
- Derecho a Desconexión. Este derecho asiste, antes del inicio de la jornada laboral y después de terminada dicha jornada, incluyendo el horario de colación.
- Las trabajadoras que realicen sus labores en modalidad de teletrabajo tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos o hijas menores de dos años, según lo dispuesto en el artículo N° 206 del Código del Trabajo.

Obligaciones de quienes teletrabajan:

- Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio que le sean encomendados por la jefatura.
- Reversibilidad: La Universidad puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial, lo que se comunicará a la persona por escrito, a través de su jefatura directa, debiendo retornar al desempeño presencial en el plazo que ambas partes acuerden o que esta última determine, teniendo en consideración las necesidades institucionales y la continuidad de la función pública.
- Concurrir a la Institución en días adicionales a los pactados por el Convenio, de así requerirlo su jefatura directa, en el marco del ejercicio de sus funciones.
- Responder a través de canales de comunicación institucional y/o el que se acuerde entre jefatura y el funcionario o funcionaria, cuando sea requerido por jefatura o colegas de trabajo, a la brevedad posible.
- Comunicar por escrito cuando tengan dificultades, y las causas, para conectarse y/o responder a las solicitudes laborales.
- Registrar diariamente de manera completa el cumplimiento de las tareas asignadas, en el sistema de registro de teletrabajo, dispuesto por el Servicio.
- En los días que realice trabajo en modalidad presencial, deberá registrar asistencia en el sistema habilitado para tal efecto.
- Cumplir el protocolo de Higiene y Seguridad (incluidos los cursos que se definan en el tiempo determinado)
- Cumplir el protocolo de seguridad de la información.
- Cuidar los bienes institucionales utilizados en la modalidad de teletrabajo.

Obligaciones de la Jefatura

- Promover una cultura de respeto y valoración del bienestar de las personas y su vida personal y procurando la cohesión del equipo.
- Respetar el derecho a desconexión. Implica conocer y respetar los límites necesarios en horarios, comunicaciones, reuniones dentro de la jornada laboral definida y de esta manera promover conciliación, entre trabajo y familia.
- Monitorear y gestionar ajustes en el desempeño del cargo, en caso de ser necesario.
- Observar y dejar constancia, si corresponde, del incumplimiento de las obligaciones del convenio de teletrabajo, lo que será causal de término de este. Eventualmente este incumplimiento podría considerar la consignación de medidas administrativas en caso de que la situación lo amerite.
- Promover una comunicación fluida y permanente que permita identificar oportunamente los problemas o situaciones personales que estén dificultando la realización de sus labores y/o como estas últimas pueden estar afectando la vida personal/familiar.
- Asegurar la continuidad de la función pública a través de la distribución de tareas adecuadas y acorde a las necesidades de la Institución, procurando priorizar los intereses generales por sobre los particulares.
- Buscar soluciones cuando el funcionario o funcionaria vea afectado su desempeño por factores ajenos a su responsabilidad.

12. POSTULACIÓN Y SELECCIÓN A LA MODALIDAD TELETRABAJO

La modalidad de teletrabajo es voluntaria para quienes desempeñan funciones que, por su naturaleza pueden realizarse de manera remota. Para acogerse a esta modalidad, el funcionario o funcionaria deberá contar con la autorización de su jefatura directa y la visa de su Directivo Superior, quien evaluará la pertinencia de acogerse a dicha modalidad en base a los criterios de selección consignados en la presente resolución. Además, la jefatura directa deberá evaluar la disponibilidad de equipamiento y condiciones para asegurar el correcto cumplimiento de las labores y el apropiado desarrollo laboral y personal del funcionario o funcionaria bajo dicha modalidad.

Una vez que la persona cuente con la autorización del Directivo Superior, deberá presentar su postulación al correo electrónico dispuesto por la Dirección Gestión de Personas: gestiondepersonas_atiende@usach.cl. Dicha postulación deberá contener los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud,
- Formulario de Autoevaluación de Seguridad y Salud,
- Declaración Jurada Simple donde señale contar con las condiciones tecnológicas y de seguridad, y
- Convenio para el ejercicio de las funciones donde se manifieste la autorización de la Jefatura

Considerando que los cupos son limitados se hace necesario realizar un proceso de selección para que los funcionarios y funcionarias puedan acogerse a la modalidad de teletrabajo; para lo anterior se conformará un comité de selección con representantes de la institución (Dirección de Gestión de Personas) y de las asociaciones de funcionarios y funcionarias, dicha instancia tendrá por finalidad garantizar un proceso objetivo y transparente que permitirá la evaluación de los criterios de selección que a continuación se indican.

Etapa N°1: Admisibilidad

En esta etapa se verificará que el funcionario o funcionaria no desempeñen funciones que requieran presencia física para el desempeño de sus funciones, según lo declarado en la presente resolución:

- No realizan atención directa y presencial de público de manera permanente (usuarios internos, externos).
- No ejercen funciones de seguridad, logística y mantenimiento relacionado con el funcionamiento institucional y de administración de sus instalaciones y edificios.
- No participan de procesos de revisión permanente a equipos, materiales, o documentación física que son accesibles sólo de forma presencial en el lugar de trabajo.
- Presentar la documentación debidamente completa respecto a los formularios, declaraciones juradas requeridas en el presente apartado y el convenio firmado por la Jefatura

Etapa N° 2: Proceso de Selección

Si el número de postulaciones admisibles a la modalidad de teletrabajo supera el 40% de la dotación de personal administrativo vigente institucional, se evaluarán los antecedentes de acuerdo con los criterios: Evaluación del Desempeño (10%) y Conciliación Familiar-Personal (90%). Este último tendrá dos factores asociados:

- Que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 12 años.
- Que presente un problema crónico de salud, que comprometa su sistema inmune, y sea agravado por el desempeño de sus labores de forma presencial, lo cual deberá ser debidamente acreditado.

A partir de la aplicación de dichos factores se elaborará una nómina ordenada de acuerdo con los puntajes obtenidos. Todo cupo que se libere será asignado, de acuerdo al ordenamiento, a la primera persona que se encuentre en lista de espera.

DERÓGASE la resolución N° 5191 de 2023 de esta procedencia, sin perjuicio de los convenios ya celebrados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

El porcentaje máximo de dotación de personal administrativo de la Institución que puede acogerse a la modalidad de teletrabajo como también el máximo de días de jornada de teletrabajo establecidos en esta normativa, estarán sujetos a modificaciones a partir de los resultados de la evaluación de la aplicación de esta modalidad en la institución. Esta evaluación deberá ser presentada a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, en el mes de marzo de 2024, de acuerdo al artículo N° 65 de la ley 21.526.

Adicionalmente, aquellos funcionarios y funcionarias que, por razones de infraestructura no puedan desarrollar sus labores en las dependencias de la Universidad, se mantendrán en la modalidad de teletrabajo, mientras se resuelva la situación señalada. Las Unidades bajo el alcance de esta consideración, serán informadas mediante acto administrativo por parte de la Autoridad pertinente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DR. RODRIGO VIDAL ROJAS, RECTOR.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted,

**FRANCISCO ZAMBRANO MEZA
SECRETARIO GENERAL**

Distribución:

- 1.- Prorectoría.
- 1.- Contraloría Universitaria.
- 1.- Unidad de Informaciones y Archivo.
- 1.- Dirección de Gestión de Personas.
- 1.- Facultades.
- 1.- Secretaría General.
- 1.- Unidad de Probidad y Transparencia.