

**SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES MINIMAS
PARA EXIMIR DEL CONTROL HORARIO DE LA
JORNADA DE TRABAJO EN LA DIRECCION
GENERAL DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS.**

RESOLUCIÓN EXENTA DGC N° _____

SANTIAGO,

VISTOS:

- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
- Ley N°19 880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- El DFL N°29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- La ley N°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.
- Las Resoluciones N°7 de 2019 y N°14 de 2022, de la Contraloría General de la República que fijaron normas sobre la exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 28 de diciembre de 2022, se publica la Ley N°21.526, de reajuste del Sector Público para el año 2023, cuerpo normativo que en su artículo 66, indica que *“Durante el año 2023, facúltase 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, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que se indican en los incisos tercero y cuarto, 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, la mencionada Ley, señala que no se aplicará a los funcionarios y las funcionarias pertenecientes a la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina la Jefatura Superior de Servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina esta Jefatura Superior. Además, la Jefatura de Servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.
3. Que, asimismo se establece que entre los meses de mayo y diciembre de 2023, el porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a la facultad del inciso primero del artículo 66 de la mencionada Ley, no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal autorizada del Servicio.
4. Que, para el ejercicio de la facultad señalada, la Jefatura Superior del Servicio deberá dictar una resolución que regulará las obligaciones, derechos, requisitos, y condiciones requeridas a los Servicios, funcionarias y funcionarios para que se implemente la modalidad de Teletrabajo.
5. Que, las Jefaturas Superiores de Servicio implementarán un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley N°19.296 que existan en su institución.
6. Que, bajo este contexto normativo y de lo expuesto, este Servicio se sumará durante el mes de septiembre de 2023 a la modalidad de Teletrabajo, habida consideración que en la DGC

existen cargos que contienen funciones factibles de ser teletrabajables, sin afectar el correcto desempeño de la función pública.

7. Que, la presente resolución sólo se refiere a la autorización otorgada por este Director General a través del artículo 66 de la Ley N°21.526, siendo independiente de cualquier otra instrucción a propósito de estados de excepción constitucional o de emergencia que se decreten en el país.
8. Que, bajo un enfoque integral de Calidad de Vida en el ámbito de “Conciliación de la Vida Laboral y Personal” y “Ambientes Laborales”, considerando los resultados obtenidos recientemente en la aplicación de la Encuesta “ISTAS”, cuyos resultados específicamente en el ámbito de Doble Presencia arrojan Riesgo Alto, lo que fue descrito y apoyado por las personas que participaron en los *focus group* realizados en cada Servicio, el Ministerio de Obras Públicas define relevante incorporar la modalidad de Teletrabajo.
9. Que, la definición de Teletrabajo para el Ministerio de Obras Públicas implica no repetir estereotipos de género asociados al cuidado, por lo que los factores definidos permiten que cualquier persona que esté bajo esa demanda familiar pueda postular a un cupo de Teletrabajo, evitando que esta modalidad aumente la exclusión o produzca discriminación.
10. Que, se considera relevante para las indicaciones del Teletrabajo y para el Ministerio de Obras Públicas, la inclusión laboral de personas con discapacidad, valorando la diversidad en la organización y generando las condiciones para un óptimo desempeño laboral de las personas que presenten alguna situación de discapacidad.

RESUELVO

1. **SE ESTABLECEN** las condiciones mínimas para eximir del control horario de la jornada de trabajo, en la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, según lo señalado a continuación:

PRIMERO:

Regúlese, en los términos que más adelante se expresan, la facultad otorgada a la Jefatura Superior del Servicio para eximir del control horario de jornada de trabajo (en adelante e indistintamente la Modalidad o Teletrabajo) en el Servicio, en uso de la facultad conferida por el artículo 66° de la Ley N°21.526, de 2022.

I. DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1) Definición

Para efectos de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo en el MOP y sus Servicios dependientes, se entiende por tal *“la modalidad laboral que permite el desarrollo del trabajo fuera de las instalaciones habituales de la organización a través del uso de tecnologías y que puede ser desarrollado de manera parcial, si se combina en este último caso, con el trabajo presencial”*, según lo indicado en la Guía Metodológica Preparación Proyectos de Teletrabajo en el Sector Público-2022 de la Dirección de Presupuestos.

2) Objetivos

Mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en el Servicio a través de la implementación del Teletrabajo y así aportar a la conciliación entre vida laboral, personal y familiar, lo que permitirá contar con personas más motivadas y comprometidas con la Organización y que aportan de mejor manera en el logro de los objetivos institucionales.

Objetivos específicos:

- a. Mejorar la calidad de vida y favorecer la conciliación de vida laboral, personal y familiar de las personas del Servicio a través de: ahorro de tiempo y costos de traslados, disponer de mayor tiempo con la familia, realizar actividades personales y/o de descanso, fuera del horario de conexión establecido.
- b. Generar ventajas para el Servicio, tales como: contar con personal motivado y comprometido; disminuir el ausentismo laboral; generar mayor inclusión de personas, disminuir gastos operacionales; mejorar el aprovechamiento de espacio físico en oficinas; entre otras.

- c. Generar aprendizaje del modelo, metodologías, apoyos tecnológicos, etc. que permitirán perfeccionar la modalidad y asegurar la postulación y permanencia en el tiempo del teletrabajo para los próximos años.

3) **Alcance**

En conformidad a lo dispuesto en la Ley N°21.526, la modalidad se implementará considerando como límite el 20% de la dotación de personal autorizada y fijada para el año 2023 por la Ley de Presupuestos del Sector Público N°21.516, exceptuándose, acorde lo preceptuado en el artículo 66° de la Ley N°21.526, “a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefaturas según lo defina el Jefe Superior del Servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el Jefe Superior del Servicio. Además el Jefe Superior del Servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la Institución”.

4) **Áreas / Cargos teletrabajables**

En lo que respecta a la selección de las áreas y cargos teletrabajables, se han considerado los cargos que contienen funciones que:

- Por su naturaleza no requieren forzosamente ser realizadas de manera presencial en las dependencias del Servicio.
- Desarrollan procesos desagregados en actividades estandarizadas, con entrega de productos específicos y en plazos establecidos.
- No requieren contacto personal frecuente con otras personas, sean estos usuarios, ciudadanos, compañeros de trabajo, personal de otras reparticiones públicas o privadas.
- El trabajo no requiere de espacio para almacenamiento y resguardo físico de información, materiales, equipos o documentos de carácter confidencial o sensible que requiera el resguardo del Servicio.

Se definen para el año 2023, los siguientes:

N°	ÁREA	CARGO
1	Transversal, presente en todas las unidades	Administrativo
2	Transversal, presente en todas las unidades	Asesor Técnico
3	Transversal, presente en todas las unidades	Asesor Legal
4	Transversal, presente en todas las Divisiones	Jefatura de Departamento
5	Transversal, presente en todas las Divisiones	Jefatura de Unidad
6	Específico de un área	Analista Control de Gestión
7	Específico de un área	Analista de Desarrollo y Gestión de Personas
8	Específico de un área	Analista de Presupuesto
9	Específico de un área	Analista Gestión de Personas
10	Específico de un área	Analista Presupuestario
11	Específico de un área	Analista y Revisor de Contratos
12	Específico de un área	Ejecutivo de Compras
13	Específico de un área	Encargado CEDOC
14	Específico de un área	Asistente de Unidad
15	Específico de un área	Encargado Operaciones y Contingencias
16	Específico de un área	Jefe de Proyecto

5) **Áreas y funciones no teletrabajables:**

La autorización legal señala que no pueden acceder a la modalidad de teletrabajo quienes se desempeñen en los siguientes cargos:

- El personal perteneciente a la planta directiva. (ADP primer y segundo nivel jerárquico, Directores Regionales, Jefaturas Provinciales, Seremis).
- Quienes desempeñen Jefaturas de Gabinete o similares y que no se encuentren en la planta directiva.
- Quienes presten atención directa presencial a público, o en terreno, como son las Secretarías, personal de oficina de partes, oficinas de atención de público general, servicios generales, conductores e inspectores fiscales.

6) Duración

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66° de la Ley N°21.526, la modalidad de Teletrabajo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

7) 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 N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante indistintamente el “Estatuto Administrativo” o “Estatuto”.

En términos generales, a quien se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo 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 contratación (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; lo que no lo exime del cumplimiento íntegro de la jornada laboral y la permanente conexión y disponibilidad de comunicación por medios telemáticos.

En este sentido, la persona teletrabajadora se encontrará 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.

a. Derechos de quien teletrabaja:

- Derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquellos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros
- El permiso administrativo compensado (interferidos), podrá recuperarse en aquellos días en los cuales quien teletrabaja se hubiese obligado a concurrir a las dependencias institucionales, según lo pactado en el respectivo convenio, o días en que su jefatura le solicitó desempeño presencial. Todo según procedimiento vigente.
- Durante los períodos en que la persona que teletrabaje se desempeñe fuera de las dependencias institucionales, se entenderá que no incurre en atrasos o inasistencias y, por ende, sus remuneraciones no se verán afectadas a descuento por tales conceptos (Sin perjuicio del cumplimiento íntegro de la jornada).
- Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajan y quienes se desempeñan presencialmente.
- Su evaluación de desempeño se rige por el Reglamento Especial de Calificaciones vigente en el Ministerio
- Voluntariedad: Quien teletrabaja ingresa voluntariamente mediante una postulación.
- Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos del Servicio.
- 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 menores de dos años, según lo dispuesto en el artículo N°206 del Código del Trabajo.

b. Obligaciones de quien teletrabaja:

- Le asistirán iguales obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que al personal de planta y a contrata del Servicio, contenidas principalmente en los artículos 61 y 84, respectivamente, del Estatuto Administrativo, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de control horario; tales como registrar ingreso y salida en el sistema de asistencia institucional, (sin perjuicio del cumplimiento íntegro de la jornada) y la realización de trabajos extraordinarios en los términos del artículo 66 del Estatuto

Administrativo.

- Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio que le sean encomendados por la jefatura.
- Reversibilidad: La Dirección 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. Lo que incluye participar en actividades formativas, de capacitación y encuentros presenciales de carácter institucional y con los equipos de trabajo, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes lo hacen en forma presencial.
- Conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente.
- 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. Si tiene alguna dificultad técnica para enviar comunicación escrita, deberá informar telefónicamente a su jefatura, para luego, una vez reestablecida la conexión, formalizar por escrito (correo electrónico).
- Colaborar en todas las instancias de evaluación y seguimiento de la modalidad de teletrabajo, en el MOP y sus Servicios dependientes, a las que se le cite, a fin de contribuir a esta experiencia en el Ministerio.
- Registrar semanalmente el cumplimiento de las tareas asignadas, en el sistema de registro de teletrabajo, dispuesto y acordado por el Servicio.
- En los días que realice trabajo en modalidad presencial, deberá registrar Asistencia en 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 Ciberseguridad.
- Deberá autorizar el ingreso a su domicilio de funcionarios y funcionarias, con el objetivo de confirmar el cumplimiento del protocolo de Higiene y Seguridad y en el caso de ocurrencia de algún accidente laboral.

c. 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 del mismo. Eventualmente este incumplimiento podría considerar la consignación de medidas administrativas en caso que la situación lo amerite.
- Promover una comunicación fluida 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 del Servicio, procurando priorizar los intereses generales por sobre los particulares.

8) Convenio de Teletrabajo

Es el documento que se firma entre la persona seleccionada y el Servicio, y en el que se establecen las condiciones, incluyendo derechos y obligaciones, para ejecutar el teletrabajo.

9) Medición del Desempeño

Quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo, estarán sujetos/as a las mismas políticas de evaluación de desempeño que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, debiendo reflejarse en el "Sistema de Evaluación de Desempeño MOP" desde la etapa de Planificación definiendo funciones y compromisos específicos relacionadas con la ejecución de labores en la modalidad, y la presencial, en los informes de desempeño y en las precalificaciones. Todo lo cual, deberá ser considerado por la Junta Calificadora.

La jefatura deberá consignar en la etapa de Planificación del Desempeño, específicamente en los Desafíos del cargo, los resultados que se desea obtener en las tareas teletrabajables.

10) Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas:

Las tareas deberán ser distribuidas en concordancia a la jornada laboral teletrabajable que tuviera la persona, en base a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios.

La periodicidad de dicha distribución deberá ser semanal, acordada entre jefatura y quien teletrabaja, con rendición al final de la semana.

Lo anterior se realizará utilizando herramientas institucionales que se disponga para tales efectos.

11) Medidas de control jerárquico de la jefatura:

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuaníme, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto a la modalidad 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.

Será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas informáticas dispuestas para tales efectos.

Asimismo, deberá realizar reuniones de coordinación, de manera sistemática, en las que se evalúe el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados, individual y colectivamente, y que pudiera tener incidencia en los trabajos en desarrollo; niveles de producción y de desempeño, con la correspondiente retroalimentación.

Las herramientas básicas que deberá utilizar la jefatura para ejercer el control jerárquico, serán el Sistema de Registro de Teletrabajo y la Evaluación del Desempeño.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de quien teletrabaja, la jefatura está obligada a reflejarlo, a lo menos, en los informes de desempeño y en las precalificaciones de forma clara, señalando cuál fue el incumplimiento.

12) Seguridad y Salud en el Trabajo

La salud y la seguridad de las personas es una prioridad para el Servicio, y tiene la obligación de garantizarlas, tanto en las oficinas o centros de trabajo, como en los lugares desde donde se realiza teletrabajo.

Para cubrir esta necesidad, el Servicio, en colaboración con su Organismo Administrador de la Ley 16.744, implementará un plan de monitoreo de las condiciones de higiene y seguridad durante la vigencia del teletrabajo.

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 N°16.744, 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. Se acoge también lo estipulado en la Ley 21.220/2020 y el Decreto 18/2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo. Considerando que establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo a la ley N°16.744.

La circunstancia de desempeñar sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la entidad empleadora, no exime a quien teletrabaja del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en la normativa de seguridad y salud laboral. Así, por ejemplo, respecto de quien ejecute sus labores en su domicilio, en virtud del convenio de teletrabajo, estará obligado a adoptar y mantener las medidas de higiene y seguridad que resulten pertinentes, para proteger eficazmente su vida y salud.

Por su parte, es responsabilidad de quien teletrabaja, cumplir estas normas adoptando todos los recaudos 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.

Consecuentemente, quien teletrabaje deberá ceñirse al Protocolo de Higiene y Seguridad.

13) 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 procesados por todas las personas del Servicio. Por esta razón, se informará a quien teletrabaje respecto de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos aplicables en la Institución.

El Servicio se regirá por la normativa vigente de confidencialidad de la información. En este sentido, se debe considerar la Política General de Seguridad de la Información del MOP y sus Servicios dependientes, sumado a los controles vigentes respecto a la norma de referencia ISO 27.001, información que se encuentra publicada y difundida institucionalmente, sin perjuicio que será incluida dentro de documentos relevantes a considerar para el teletrabajo.

A su vez, es responsabilidad de quien teletrabaja cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad. En específico el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información y de la Norma de Teletrabajo.

Sin perjuicio de la obligación del Servicio de proporcionar a quien teletrabaje un servicio adecuado de apoyo técnico, la persona que postula a la modalidad se obliga a cumplir los protocolos, requisitos y condiciones que se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

La infraestructura tecnológica, conectividad y políticas de seguridad asociadas son fundamentales para desarrollar el teletrabajo. Por esta razón, se han definido las siguientes obligaciones, tanto para quien teletrabaje, como para el Servicio:

a. Es responsabilidad del Servicio:

- Informar a quien teletrabaje de la legislación vigente al respecto y de las políticas y normas internas pertinentes sobre protección de datos, antes de iniciar la actividad del teletrabajo.
- Asegurar que los equipos computacionales que se utilicen en teletrabajo cumplan con todas las condiciones necesarias para un óptimo funcionamiento
- Informar todas las restricciones sobre el uso de los equipos o útiles informáticos tales como internet y otros.
- Colocar cualquier sistema de control, a fin de informar de tal gestión si se realiza, con el objeto de controlar el uso de SW y HW y los accesos. Dicho

- control tendrá en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.
- Entregar credenciales de acceso a las plataformas del MOP y sus Servicios dependientes, sobre las cuales debe realizar su trabajo, con un protocolo seguro.
- Proporcionar un servicio adecuado de apoyo técnico durante la jornada laboral establecida.
- Mantener un sistema de recopilación de datos que den cuenta de las labores que realiza la persona en período de teletrabajo.

b. Es responsabilidad de quien teletrabaje:

- Regirse por Política General de Seguridad de la Información del MOP y sus Servicios dependientes, sumado a los controles vigentes respecto a la norma de referencia ISO 27.001.
- Proporcionar la conectividad, de carácter privada, que permita conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente sin interrupciones. Así también dispositivos para doble autenticación.
- Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al MOP.
- Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados.
- Usar el equipo solo con fines institucionales, no usar software no licenciado a MOP, evitar acceso a otras personas al equipo. Dar buen uso a las plataformas y accesos a internet, con el fin de evitar incidentes de Ciberseguridad u otros problemas de uso que no sean estrictamente institucionales.
- Adoptar todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

14) Cupos:

Los cupos y su distribución se han realizado de acuerdo a las necesidades del Servicio, respetando el tope máximo correspondiente al 20% de la dotación autorizada para el año 2023.

Una vez analizadas las Áreas/unidades; el número de cargos que tienen funciones teletrabajables; el número de ocupantes de los mismos, y velando por mantener un equilibrio entre las áreas, procurando, siempre, la continuidad del Servicio, la distribución de cupos queda de la siguiente manera:

DIVISIÓN	CARGOS TOTALES	N° CARGOS CON FUNCIONES TELETRABAJABLES	DOTACIÓN POTENCIAL (*)	CUPOS DISPONIBLES
Administración y Finanzas	18	12	31	11
Operaciones	9	5	30	12
Participación, Medio Ambiente y Territorio	8	4	16	5
Jurídica	5	4	33	7
Dirección General	6	3	7	2
Desarrollo y Licitación de Proyectos	6	4	26	7
Estudios y Análisis Financiero	4	2	5	1
Construcción	7	4	40	16

(*) La Dotación Potencial:

Corresponde a la dotación del Servicio que realiza funciones definidas como teletrabajables, esto es el universo potencial de teletrabajadores y teletrabajadoras (Según guía metodológica preparación proyectos de teletrabajo en el sector público, DIPRES – Julio 2022, pág.7).

No obstante la distribución de cupos indicada, en caso que en una División no se utilicen todos los cupos asignados, estos podrán ser utilizados para beneficiar a funcionarios que se encuentren en lista de espera.

15) Sistema de turno y horario

Será la jefatura directa quien defina la o las jornadas con modalidad de teletrabajo de las personas, considerando el número de funciones/tareas teletrabajables de los cargos, vs funciones/tareas presenciales.

Considerando este análisis, se deberá definir los días de teletrabajo, siendo el mínimo un día y máximo 3 días durante la semana, especificando los días de la semana que serán teletrabajables y los que serán presenciales. Esta distribución, que será permanente, quedará reflejada en el respectivo Convenio de Teletrabajo. Cualquier modificación, deberá hacerse por escrito en el mismo instrumento (anexo).

La jefatura podrá requerir la asistencia presencial en días no previstos en el Convenio respectivo, informando de ello a quien teletrabaja previamente y por escrito. El o los días en que se deba concurrir, en uso de esta facultad, serán considerados adicionales a los pactados, por lo que no podrán imputarse a estos últimos (a modo de reemplazo de un día por otro).

➤ **Horario:**

La presente modalidad contempla el mismo horario flexible para los días que se realice teletrabajo y trabajo presencial. Por lo que la persona que teletrabaje deberá estar disponible y conectado/a trabajando en los siguientes horarios:

Lunes a jueves	:	Ingreso :	desde las 07:00 hasta las 10:30 hrs.
		Salida :	desde las 16:00 hasta las 19:30 hrs.
Viernes	:	Ingreso :	desde las 07:00 hasta las 10:30 hrs.
		Salida :	desde las 15:00 hasta las 18:30 hrs.

Dentro de dicho rango horario laboral, 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, consagrado en el artículo 64 letra a) del Estatuto Administrativo.

Excepcionalmente, la jefatura podrá solicitar por escrito que se encuentre disponible en un horario de contacto distinto del previamente establecido, a fin de dar continuidad a la función pública que desempeña en su área de trabajo.

La Jefatura no podrá planificar, ni autorizar trabajo fuera del horario establecido para los días en que la persona desempeñe sus funciones con modalidad de teletrabajo.

Se debe considerar y respetar el horario de colación a la que tiene derecho el personal.

Para los días de trabajo presencial, se aplicará el horario flexible definido por la Institución.

➤ **Disponibilidad:**

La persona teletrabajadora debe estar ubicable y debe responder a los requerimientos de forma oportuna, pudiendo ser contactada por su jefatura, o cualquier integrante de su equipo de trabajo, clientes internos o externos, a través de las herramientas de comunicación previstas, en el rango horario laboral acordado.

16) Lugar de trabajo

El Servicio requiere que cada persona declare el domicilio en el que desempeñará las funciones teletrabajables, el que debe coincidir con el registrado en la Institución.

Será obligación de quien teletrabaje comunicar el cambio del lugar del teletrabajo, por correo a su jefatura directa, actualizar la Declaración Jurada Simple diseñada para tal efecto, y además mantener actualizado su domicilio habitual en la ficha personal que administra Gestión de Personas del Servicio.

17) Causales de término de la modalidad de teletrabajo

Teniendo presente la voluntariedad y reversibilidad de la modalidad que se regula en virtud de este acto administrativo, se ha determinado que constituirán causales de término del Convenio de Teletrabajo las que a continuación se señalan, las que deberán explicitarse y fundarse en la resolución respectiva:

- Que la persona haya dejado de cumplir con las obligaciones y compromisos asumidos en el convenio de teletrabajo, tales como en infraestructura, higiene y seguridad, conectividad, comunicaciones y/o rendimiento, lo que debe quedar en un Informe escrito de la jefatura.
- Que, la labor que desempeña ha sido recalificada, por el Servicio, como presencial. Esta recalificación aplicará a todas las personas del área respectiva, que desempeñen el mismo cargo.
- Que la persona asuma una función no teletrabajable, ya sea por cambio de funciones en su área de trabajo o por traslado al interior del Servicio.
- Que, existe inconsistencia en la información proporcionada en la postulación con la Declaración Jurada Simple firmada por la persona.

II. PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN:

Considerando que los cupos son limitados, se hace necesario definir un proceso de postulación y selección de las personas que pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo, para lo cual, se requiere se definan y publiquen las “Bases de llamado a concurso para la provisión de cupos de la dotación que podrá ser eximida del control horario de la jornada de trabajo”.

Con el objetivo de garantizar un proceso de selección transparente y objetivo se creará un Comité de Selección, determinado mediante resolución, el que estará integrado por:

- Representantes del Equipo directivo (según defina el Servicio, excepto Jefatura Superior del Servicio).
- Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio. (responsable de sistematizar la información de los y las postulantes para presentar al comité de Selección)
- Director Regional o similar cuando se revisen los cupos de las regiones (cuando la estructura del Servicio lo requiera)
- Un representante del personal, gremios (en calidad de garantes)

Responsabilidades del Comité de Selección:

- Velar por la implementación del proceso de selección de manera transparente, objetiva y resguardar el cumplimiento de los criterios de selección.
- Proponer al Jefe Superior del Servicio la nómina de las personas que podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo y además generar la lista de espera, en caso de que hubiera un número mayor de personas con interés en acceder a esta modalidad.

Las bases de postulación deberán contener a lo menos, lo siguiente:

1) POSTULACIÓN:

El proceso de postulación debe ser coordinado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio, asegurando la objetividad y transparencia del proceso y proveer toda la información que requerirá el Comité de Selección para su cometido y a las personas para su postulación.

Será el profesional designado en la Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas quien deberá evaluar la documentación y antecedentes presentados por los postulantes, para definir quienes cumplen con los requisitos de admisibilidad para posteriormente generar listado con los puntajes obtenidos por cada persona que ingresa al proceso.

Para ser considerado en el Proceso de Selección las personas interesadas deberán cumplir con el requisito de Admisibilidad, que se describe a continuación.

Admisibilidad:

El objetivo es revisar que quienes postulan cumplan con los requisitos indispensables para ser considerados candidatos o candidatas a teletrabajo.

Si la persona no cumple con alguno de los Requisitos Indispensables, no será considerado en el Proceso de Selección.

Requisitos Indispensables:

- Trabajar en áreas y cargos definidos por el Servicio como teletrabajables.
- Encontrarse calificado en lista 1 o 2 en el Proceso de Calificación, del “Sistema de Evaluación de Desempeño” MOP, vigente al momento de postular. Excepcionalmente, los funcionarios nuevos que aún no han sido calificados podrán postular al proceso.
- Cada postulante deberá suscribir la Postulación y Declaración Jurada Simple, en formato aprobado por el MOP, que contendrá los siguientes aspectos:
 - La aceptación de las condiciones de la Modalidad de Teletrabajo.
 - La dirección de domicilio, registrado en la Institución.
 - Que cumple las condiciones de Higiene y Seguridad, respecto del domicilio en el cual desarrollará las funciones en Teletrabajo (Condiciones mínimas para postular: puede acceder a cupo cumpliendo el 80% de las condiciones establecidas y con el compromiso de completar la diferencia dentro del primer mes de teletrabajo).
 - Que cumple con los requisitos informáticos y Ciberseguridad establecidos por el Ministerio.

Se considerará una falta grave proporcionar información incongruente y como consecuencia queda inhabilitado para continuar en la postulación y además no podrá postular al proceso del año siguiente si lo hubiere.

2) EVALUACIÓN:

Una vez que la persona cumpla con los requisitos de admisibilidad, continúa en el proceso y se evaluarán sus antecedentes de acuerdo a los siguientes factores:

- Evaluación del Desempeño
- Conciliación, con 2 Sub factores
 - Conciliación Familiar
 - Conciliación Personal
- Inclusión

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje ponderado obtenido en cada uno de los Factores y Subfactores.

➤ **40% Factor Evaluación del Desempeño**

Factor que considera el puntaje de la Calificación vigente al momento de postular.

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Entre 47 y 50 puntos	100
2	Entre 44 y 46,99 puntos	80
3	Entre 40 y 43,99 puntos	75
4	Entre 33 y 39,99 puntos	50
5	Entre 25 y 32,99 puntos	40
6	Sin calificación	20

➤ **50% Factor Conciliación**

Factor que se compone de los siguientes sub factores:

1) Conciliación Familiar (60%):

Evalúa, considerando la circunstancia de que quien postula, tenga o no personas a su cargo o cuidado:

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Tener a su cargo o el cuidado de más de 1 persona en alguna de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Menor en etapa preescolar: certificado de alumno regular del establecimiento respectivo o certificado de nacimiento. - Persona no autovalente: incluye enfermedades catastróficas, entre otras (acreditado con certificado médico). - Persona en situación de discapacidad acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico. 	100

2	Tener el cuidado de 1 persona en alguna de estas condiciones: - Menor en etapa preescolar: Certificado de alumno regular del establecimiento respectivo o certificado de nacimiento. - Persona no autovalente: incluye enfermedades catastróficas, entre otras (acreditado con certificado médico). - Persona en situación de discapacidad acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico.	80
3	No tener a su cargo el cuidado de otras personas	60

2) Conciliación Personal (40%):

Evalúa en base a la distancia existente entre el domicilio y el lugar de desempeño de las funciones, de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	DOMICILIO / LUGAR DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
1	Vivir en una región distinta a la región donde desempeña su trabajo presencial.	100
2	Vivir en una comuna distinta a la comuna donde desempeña su trabajo presencial	80
3	Vivir y trabajar en la misma comuna donde desempeña su trabajo presencial	70

➤ **10% Factor de Inclusión**

Evalúa si la persona solicitante presenta alguna discapacidad.

En el caso de presentar documentación de respaldo, se considerará la Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Persona con discapacidad y presenta Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.	100
2	Persona con algún nivel de discapacidad y presenta Certificado médico.	40
3	Persona sin discapacidad.	0

➤ **Criterio de Desempate:**

En caso de igualdad de puntaje, se definirá la persona seleccionada de acuerdo a los siguientes parámetros, por cada grupo organizacional.

- Se favorecerá el género que tenga menos representación en los cupos previamente seleccionados.
- Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el "Criterio de Inclusión".
- Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Subfactor "Conciliación Familiar".
- Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Subfactor "Conciliación Personal".
- Si, aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se priorizará la postulación con mayor puntaje en el "Criterio Evaluación del Desempeño".
- Si aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la persona con mayor antigüedad en el Servicio
- Si, aplicados los criterios precedentes, el empate aún persiste, será definida por la Jefatura Superior del Servicio.

3) SELECCIÓN:

Una vez revisados todos los antecedentes recepcionados, se realizará un listado con las personas seleccionadas (con puntaje decreciente) de acuerdo a los cupos distribuidos en las Áreas/ Unidades del Servicio.

En casos en que en el Servicio postule un número mayor de personas a los cupos autorizados, se establecerá una lista de espera que se conformará por aquellas personas que, habiendo superado el proceso de selección, no alcancen un cupo. Este ranking se definirá de acuerdo al puntaje obtenido por las personas de mayor a menor.

Todo cupo de teletrabajo que se libere, por las razones que fuere, será asignado de acuerdo al ranking, a la primera persona que se encuentre en lista de espera considerando que ésta se desempeña en el área en el cual se está liberando el cupo y así sucesivamente.

4) REPOSICIÓN:

Las personas que consideren necesario **apelar** a los resultados del Proceso de Selección de cupo, podrán realizarlo de acuerdo a lo establecido en las Bases del llamado a concurso para la Postulación a cupos de Teletrabajo”.

2. **DISPÓNGASE** el llamado a concurso para la provisión de cupos de la dotación que podrá ser eximida del control horarios de jornada de trabajo, una vez totalmente tramitada la presente resolución.
3. La presente resolución entrará a regir a contar de la fecha de su total tramitación.
4. **COMUNIQUESE**: a la Dirección de Presupuestos, a la Dirección Nacional del Servicio Civil; a la División de Desarrollo y Gestión de Personas de la SOP, al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DGC, a la División de Desarrollo y Licitación de Proyectos, a la División de Construcción, a la División de Operaciones, a la División Jurídica, a la División de Participación, Medio Ambiente y Territorio, a la División de Estudios y Análisis Financiero, al Gabinete DGC, al Departamento de Auditoría Interna DGC.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



AMA



MJVM



GSM



MLGL



JSM



SGA

