



APRUEBA NORMATIVA INTERNA PARA IMPLEMENTAR SISTEMA DE TRABAJO A DISTANCIA EN LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO DURANTE EL AÑO 2023, ATENDIDO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 66 INCISO TERCERO DE LA LEY 21.526.

RESOLUCION EXENTO N°: 8342/2023

Santiago, 11/08/2023

DOCUMENTO ELECTRONICO

#### VISTOS:

Lo dispuesto la Ley N°18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el entonces Ministerio del Interior; el Decreto con Fuerza de Ley N°1-18.359, de 1985, del entonces Ministerio del Interior, que Traspasa y Asigna Funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; el Decreto N°258, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; el D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinador y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el D.F.L. 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en 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; en la Resolución N° 6, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican, de la Contraloría General de la República y en la demás normativa aplicable.

#### CONSIDERANDO:

1. Que el DFL 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, establece como regla general que los servidores públicos deben realizar sus tareas en las dependencias del organismo de que se trate, sin perjuicio de los casos en que aquellas deban efectuarse por su naturaleza, en otros lugares cuando así se dispone mediante un cometido funcionario.
2. Que no obstante lo anterior, se ha permitido el desempeño de trabajo remoto mediante autorización legal especial para un porcentaje de la dotación máxima de personas y, además, en el ejercicio de facultades extraordinarias de gestión de las Jefaturas superior de los servicios, reconocidas por la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, atendido el contexto de alerta sanitaria decretado por la autoridad competente.
3. Que, por su parte el legislador a propósito de la declaración de alerta sanitaria, mediante la Ley N° 21.391, estableció la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños y niñas y personas con discapacidad incorporando para ello el artículo 206 bis en el Código del Trabajo, que obliga a los empleadores a ofrecer a sus trabajadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para los casos en que se cumpla con las condiciones que la ley señala y cuando se haya declarado por la autoridad competente una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa. Normativa que resulta aplicable a los funcionarios públicos y a los servidores públicos a honorarios que prestan labores habituales, de acuerdo a lo indicado en dictamen E177724,

de 21 de enero de 2022.

**4.** Asimismo, el legislador mediante ley 21.498, estableció el trabajo a distancia o teletrabajo para mujeres embarazadas durante el periodo que la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, dicha normativa modificó el inciso final del artículo 202, del Código del Trabajo, debiendo ofrecerse a dicha trabajadora durante el tiempo de excepción constitucional o alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. En caso de no ser compatible las funciones realizadas con la modalidad de trabajo a distancia, la destinará a labores que no requieran contacto con el público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

**5.** Que, la alerta sanitaria decretada, se extendió hasta el 31 de agosto de 2023, por lo que, no es posible mantener el trabajo a distancia, en el ejercicio de facultades extraordinarias de gestión de las Jefaturas superior de los servicios reconocidas en el marco de la emergencia sanitaria decretada en el país, ni tampoco en virtud de las leyes antes señaladas.

**6.** Que, sin perjuicio de lo anterior, mediante el artículo 66 de la LeyN°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, se faculta, durante el año 2023 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 a los servidores públicos que lo integran en el porcentaje y bajo las condiciones que en dicho artículo se indican.

**7.** Que, considerando lo indicado por el Servicio Civil, en sus orientaciones sobre ambientes laborales y calidad de vida laboral, emitidas el 2018, en cuanto ha señalado que, para avanzar en materia de conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, se requieren acciones que mejoren y desarrollen servicios de apoyo a las tareas de cuidado de niños, ancianos y personas dependientes, permitiendo coordinar los tiempos públicos y privados con los horarios laborales, escolares y de salud, entre otros.

**8.** Que, en la citada ley N° 21.526, en su artículo 66, se señala que los jefes superiores de los servicios deberán dictar una resolución que regulará, a lo menos el número máximo de funcionarios sujetos a esa modalidad de trabajo, los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso primero; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignaran las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario o funcionaria; los mecanismos y periodicidad para 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. Para materializar esto, señala la ley, se debe suscribir un convenio entre el/la servidor/a público/a y la Subsecretaría bajo las condiciones indicadas en la normativa, acuerdo al que se le podrá poner término anticipado por razones de servicio.

**9.** Que, asimismo, señala la normativa, se debe implementar un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley N° 19.296, que existan en la institución para efectos de la aplicación de lo dispuesto en la ley.

**10.** Que, tomando en consideración lo antes expuesto, en especial, la población de cuidado establecida por el legislador en la normativa asociada a las alertas sanitarias; las orientaciones emitidas por el servicio civil; que la modalidad a implementar difiere de aquella ejecutada durante el estado de alerta por COVID, en cuanto a los desafíos que implica para la organización verificar que su materialización este acorde con los principios que rigen la función pública de manera de dar continuidad al servicio ajeno a una situación de emergencia, es que se ha estimado ejercer la facultad consagrada en la ley 21.526, antes citada.

**11.** Que, por su parte la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del

Estado, citada en los vistos, dispone en su artículo 31 inciso segundo que “A los Jefes de Servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.”

**12.** Que, como se anticipara, esta facultad debe ser ejercida mediante el acto administrativo respectivo, en conformidad a lo dispuesto en la ley de reajustes antes citada, como por lo indicado en el inciso primero del artículo 3° de la Ley N°19.880, esto es que: “[...]Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.”, especificando luego, en su inciso tercero que éstos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones.

**13.** Que, con el objeto de garantizar el derecho a desconexión, así como el acceso a la flexibilidad horaria que estuviera vigente al momento de acogerse a la modalidad de trabajo remoto, es que se ha dispuesto la marcación remota de ingreso y salida desde el lugar en que estuviera ejerciendo labores a distancia.

**14.** Que, a la fecha de elaboración del presente acto administrativo, el estado de alerta sanitaria se encuentra fijado hasta el 31 de agosto de 2023, por ello es preciso mencionar que, en caso de prorrogarse y extenderse su duración, se suspenderá la aplicación del artículo 66 de la Ley N°21.526.

RESUELVO:

**1°APRUÉBASE** la normativa Interna para implementar el trabajo a distancia en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo atendido lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley N°21.526; cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

## **REGLAMENTO DE TRABAJO A DISTANCIA SUBDERE 2023**

### **I. CONTEXTO**

La Ley 21.526, a través del Artículo 66, durante el año 2023, faculta a los/as Jefes/as Superiores de Servicio para eximir del control horario de la jornada de trabajo, entre mayo y diciembre del año 2023, **hasta el 20% de la dotación máxima del personal**, lo que significa que se autoriza el teletrabajo para cierto porcentaje de la dotación de las instituciones públicas. Por lo anterior, se hace necesario contar con un programa de teletrabajo que regule dicha modalidad laboral y estandarice criterios dispuestos en la ley ya mencionada.

Esta modalidad laboral, posee diferentes **ventajas a nivel individual**, tales como: mayor flexibilidad en los tiempos laborales y personales; reducción de tiempo y costos en desplazamientos; independencia y autonomía en la gestión de la jornada; elección de lugar de residencia sin necesidad de considerar la cercanía con el lugar de trabajo; y, en cierta medida, mejorar la calidad de vida y la conciliación laboral y personal, aunque en el caso de las personas cuidadoras, generalmente mujeres que cuidan a sus hijos/as, muchas veces se hace más difícil sobrellevar esta modalidad.

De igual manera, el teletrabajo puede provocar el efecto contrario al esperado en las funcionarias y los funcionarios, por lo que algunas **desventajas a nivel individual**, son: aislamiento personal; dificultad para acceder a actualizaciones profesionales; posibilidades de que se extienda la jornada laboral y se produzca una adicción al trabajo; mayor carga laboral; estrés laboral o personal; entre otras.

Por otro lado, a **nivel institucional** el teletrabajo también brinda algunas **ventajas**, tales como: reducción de costes de infraestructura; disminución del ausentismo laboral; atracción de talentos; acceso al mercado globalizado; y proyección de una imagen institucional de innovación. Mientras que las **desventajas** dicen relación con la disrupción compleja en el modo de gestión, la pérdida del control

del tiempo de trabajo, inversión en cambios organizativos, confidencialidad y seguridad de datos y posibles conflictos laborales por percepción de injusticia por parte de funcionarios/as presenciales.

## **II. NORMATIVA**

La Ley N° 21.526 del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a las funcionarias y los funcionarios del sector público y otros beneficios, establece diversas directrices que permiten regular la modalidad de teletrabajo.

Así, en primer lugar, la Ley N° 21.526 faculta a los/as Jefes/as Superiores de Servicio a eximir del control horario un porcentaje de la dotación máxima de personal, la que en el caso de esta Subsecretaría se determina en un 10%, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por la institución.

La normativa anterior no es aplicable respecto de:

- 1) Personal perteneciente a la planta directiva;
- 2) Quienes se desempeñen en funciones de jefatura según lo defina el/la Jefe/a Superior del Servicio y que no se encuentren en la planta directiva.
- 3) Quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el/la Jefe/a Superior del Servicio.
- 4) A los/as funcionarios/as que se exceptúen mediante resolución con la finalidad de asegurar la continuidad de los servicios institucionales.

De esta forma, la Ley N° 21.526 indica que, para el ejercicio de la facultad, los/as Jefes/as Superiores de Servicio, deberán dictar una resolución que establezca:

- a) El número máximo de funcionarias y funcionarios que podrán estar afectas/os al teletrabajo;
- b) Los criterios de selección del personal que voluntariamente desee realizar teletrabajo;
- c) Las áreas y/o funciones de la institución que podrán sujetarse a teletrabajo;
- d) Los derechos del tiempo de desconexión del personal;
- e) Los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas y en que se rendirá cuenta de las labores;
- f) Los protocolos de seguridad y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

Esta resolución deberá mantenerse a disposición permanente del público mediante los sitios electrónicos del Servicio, junto con los antecedentes actualizados de las funcionarias y los funcionarios que estén afectas/os al teletrabajo; teniendo en cuenta, además, que una copia de la resolución deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, la que podrá efectuar observaciones cuando corresponda.

Sumado a lo anterior, la ley ya mencionada señala que el personal sujeto a teletrabajo deberá suscribir un convenio con el Servicio, mediante el cual se obligará a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en éste y a concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura. Además, si la jefatura lo requiere, la persona sujeta a teletrabajo, podrá ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, y asimismo se obliga a cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.

Cabe destacar, que la Ley N° 21.526 establece que al personal sujeto a teletrabajo, no se le aplicará el artículo 66 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que dice relación con que el/la Jefe/a Superior de la Institución podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, los cuales serán compensados con descanso complementario o con un recargo en las remuneraciones; por lo que las funcionarias y los funcionarios que realicen teletrabajo no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias ni a tiempo compensatorio.

Por último, y no menos importante, la Ley N° 21.526 indica que los/as Jefes/as Superiores de Servicio deberán implementar un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con la Asociación de Funcionarios/as para efectos de la aplicación de esta facultad, y además deben informar mediante oficio, durante el mes de marzo 2024, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación de la aplicación de la modalidad de teletrabajo, incluyendo resultados y medios de verificación.

### III. TRABAJO A DISTANCIA EN SUBDERE

#### 1) Definiciones

En primera instancia, es importante definir los conceptos de teletrabajo y trabajo a distancia, según diferentes fuentes, para aclarar sus diferencias y similitudes.

· **Teletrabajo:** Se entiende por teletrabajo la modalidad en la cual el/la funcionario/a realiza sus funciones sin presencia física en la institución, de forma permanente, a través de equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos, proporcionados por la institución.

· **Trabajo a distancia:** Se entiende por trabajo a distancia la modalidad en la cual el/la funcionario/a ejecuta sus funciones de forma permanente o temporal, continua o discontinua, desde su domicilio o lugar destinado para desarrollar sus funciones, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos y/o de telecomunicaciones.

De esta forma, la SUBDERE adoptará las siguientes definiciones para el presente programa:

· **Trabajo a distancia:** Se entenderá por trabajo a distancia, la modalidad laboral planificada y evaluada en el tiempo, que permite el desarrollo del trabajo en un lugar físico distinto a las dependencias de la SUBDERE, desde su domicilio o lugar destinado a desarrollar sus funciones, mediante la utilización de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), que permitan reportar el ejercicio de sus funciones y mantener la coordinación con su jefatura, equipo de trabajo e institución.

El trabajo a distancia en SUBDERE está sujeto a los siguientes principios:

· Ser de **carácter voluntario**, lo que significa que el/la funcionario/a que desee realizar trabajo a distancia, debe postular voluntariamente.

· Ser de **carácter parcial**, lo que significa que las personas afectas al trabajo a distancia deben asistir de manera presencial a las dependencias de la SUBDERE, al menos 2 veces a la semana, correspondiente a los días lunes y martes o realizar turnos semana por medio, asegurando el 40% presencial durante el mes en curso.

· Ser de **carácter formal**, estableciéndose un acuerdo de relación laboral, que indique la modalidad de trabajo a distancia, mediante un Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD).

· Mantener la **igualdad de derechos laborales** entre funcionarios/as sujetos/as a trabajo a distancia y funcionarios/as presenciales.

· Asegurar la **protección de la información** institucional.

· Resguardar la **salud y la seguridad laboral**.

· **Respetar la vida privada** de las personas sujetas a trabajo a distancia.

· **Funcionario/a a distancia:** Persona funcionaria que, de forma voluntaria, participa de la modalidad de trabajo a distancia, de acuerdo a las condiciones dispuestas por la institución.

· **Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs):** Se entenderán como el conjunto de recursos, herramientas, equipos, redes, medios, programas, aplicaciones y sistemas digitales, tecnológicos e innovadores, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, generando que la comunicación sea más fácil, rápida y eficiente.

· **Jornada Laboral:** Se entiende por jornada laboral el periodo de tiempo en el cual el/la funcionario/a desarrolla las funciones, actividades y tareas asignadas. Este periodo corresponde a 44 horas semanales, divididas en 9 horas diarias de lunes a jueves y 8 horas el día viernes.

· **Convenio de Aceptación y Desempeño:** Es un acuerdo de voluntades, donde el/la funcionario/a acepta participar de la Modalidad de Trabajo a Distancia, en las condiciones dispuestas en el presente reglamento.

El personal que esté en modalidad de trabajo a distancia tendrá los mismos derechos que aquellos/as que se desempeñen en forma presencial, con excepción del derecho establecido por el artículo 66 del Estatuto Administrativo, relativo a la jornada extraordinaria de trabajo.

## 2) Objetivos

El presente Programa de Trabajo a Distancia tiene el objetivo de normar y establecer los lineamientos y criterios para regular esta modalidad laboral, definiendo las labores trabajables a distancia y los/as funcionarios/as que podrán optar a aquella, velando por mejorar las condiciones de trabajo a distancia para una mayor conciliación entre la vida laboral y personal; y por asegurar la productividad.

Así, los objetivos específicos de este programa son los siguientes:

- Mejorar las condiciones de trabajo a distancia para los/as funcionarios/as, definiendo los posibles riesgos y las medidas preventivas de higiene y seguridad.
- Mejorar la calidad de vida de las personas que realicen trabajo a distancia, favoreciendo la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Facilitar el control, seguimiento y evaluación del personal sujeto a trabajo a distancia.
- Optimizar tiempos y recursos, tanto para los/as funcionarios/as como para la institución.

## 3) Alcance

Considerando el artículo 66° de la Ley N°21.526 de Ministerio de Hacienda, del 27 de diciembre de 2022, que otorga el reajuste de remuneraciones a las funcionarias y los funcionarios del sector público y concede otros beneficios; además de las instrucciones del Ministerio de Interior y Seguridad Pública, el alcance del Programa de Trabajo a Distancia de la SUBDERE corresponde al **10% de la dotación máxima de la institución, considerando solamente al personal que postule voluntariamente y sea seleccionado para efectuar trabajo a distancia**, exceptuando - de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 67° de la Ley N°21.526 - a los/as funcionarios/as que pertenezcan a la planta Directiva, a aquellos/as que desempeñan funciones de jefatura, a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, a las personas que ejerzan funciones en las que se requiera presencialidad y a los/as funcionarios/as que estén afectos/as a las excepciones que el/la Jefe/a de Servicio disponga.

## 4) Derechos y Obligaciones

### a) Derechos de quien realiza trabajo a distancia:

· Quien realice trabajo a distancia se encontrará facultado/a para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo/a funcionario/a público, tales como el 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 aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.

· Las funcionarias y los funcionarios sujetas/os a trabajo a distancia, tendrán las mismas obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que a los/as demás funcionarios/as de planta y contrata de la SUBDERE, contenidas principalmente en los artículos 61 y 84 del Estatuto Administrativo, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de control horario y la realización de trabajos extraordinarios, en los términos del artículo 66 del Estatuto Administrativo. · El permiso administrativo compensado (interferiados), sólo podrá recuperarse respecto de aquellos días del año

en los cuales quien realice trabajo a distancia se vea obligado/a a concurrir a las dependencias institucionales, según lo pactado en el respectivo convenio.

· Quien sea funcionario/a a distancia tendrá derecho a tiempo de desconexión. ·  
Voluntariedad: Quien realice trabajo a distancia ingresa voluntariamente, mediante una postulación a la modalidad, en las condiciones publicadas por la SUBDERE. · Las personas sujetas a trabajo a distancia tendrán igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional.

· Se registrarán por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

· A las personas sujetas a trabajo a distancia no les será aplicable el artículo 66° del Estatuto Administrativo, esto es: “El/la Jefe/a Superior de la institución, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.”

b) Obligaciones de quien realiza trabajo a distancia:

· Las personas sujetas a trabajo a distancia deberán firmar y cumplir el Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD), especialmente con las actividades y nivel de producción acordada, y rendir informes con la oportunidad, calidad y periodicidad solicitada por su Jefatura directa.

· Definir en el Convenio mencionado, el domicilio en el que realizará las funciones de manera remota, el que debe coincidir con el domicilio registrado en el Sistema de Personal al 01 de agosto de 2023, debiendo mantener dicha información actualizada. En caso de cambio, deberá informar con la debida antelación, para la actualización del CAD y la aplicación de los procedimientos asociados a Higiene y Seguridad, y Tecnologías de la Información, para asegurar el correcto funcionamiento de la modalidad en el nuevo domicilio. · Disponer de dispositivos, equipos y conexión estable a Internet banda ancha que cumplan con las características técnicas necesarias para realizar las funciones en el domicilio registrado en el que realizará funciones a distancia (de mínimo 20 MB). El costo de los equipos y de la conexión será responsabilidad del/de la funcionario/a sujeto/a a esa modalidad, así como también su mantención en las condiciones aprobadas para realizar la función, durante la vigencia del Convenio. · Firmar la Declaración Jurada Simple de Puesto de Trabajo (Anexo N°1), sobre condiciones de higiene y seguridad, el cual acreditará el cumplimiento de los requisitos y condiciones de los equipos y el espacio de trabajo a distancia que disponga el/la funcionario/a. · Efectuar la marcación vía remota mediante un correo electrónico o medio similar dirigido a su Jefatura directa, dando aviso del inicio de su jornada laboral y otro de finalización de la jornada.

· Efectuar los registros de entrada y salida en el reloj control en dependencias de la Subsecretaría, según las normas, en los días en que no ejecute la modalidad de Trabajo a distancia. · Conectarse a video llamadas con voz e imagen simultáneamente. · Concurrir a las reuniones y actividades en las dependencias de la Subsecretaría a solicitud de su Jefatura directa, fuera de los días definidos para el trabajo presencial, para las siguientes actividades: planificación, reuniones con pares y reuniones de coordinación con la Jefatura para evaluar el trabajo desarrollado, y cualquier otra que según la naturaleza de la labor del/de la funcionario/a deba cumplirse requiriendo su presencia en dependencias de la Subsecretaría. De igual manera, el/la funcionario/a deberá estar disponible para ser contactado por el o los medios que hayan sido definidos previamente, por ejemplo, vía teléfono celular o chat de Gmail.

· Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, y cumplir con los protocolos de seguridad. · Asistir, cuando sea convocado/a, a las reuniones, capacitaciones, actividades y acciones formativas programadas por la Subsecretaría, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes mantienen trabajo a distancia y quienes lo hacen siempre de forma presencial.

· Cumplir con las normas de seguridad de la información vigentes en la Subsecretaría, las que se mantienen informadas de manera permanente en el sitio web interno al que tienen acceso todos/as los/as funcionarios/as. · No dar ni permitir el acceso a los sistemas y herramientas provistos por la Subsecretaría a terceros. Estos sistemas y herramientas provistos por la Subsecretaría son de uso exclusivo del/ de la funcionario/a a distancia. · Mantener la confidencialidad de la información reservada o confidencial a la que tenga acceso la persona acogida a esta modalidad, en el cumplimiento de sus funciones o tareas, de acuerdo a la política de seguridad interna vigente. · Mantener en el desarrollo de sus actividades la debida diligencia y cuidado en el uso y tratamiento de la información que dispone para realizar sus labores. · El/la funcionario/a que suministre información falsa sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente de trabajo, y ello se compruebe en el contexto de la aplicación de la Ley N° 16.744, le será terminado anticipadamente el beneficio de trabajo a distancia, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o de otra naturaleza que se presente. · Participar, dando respuesta oportuna a los instrumentos de seguimiento y evaluación que resulta necesario aplicar, con motivo del estudio que se realizará al Sistema de Trabajo a Distancia. · Consultar permanentemente los medios de comunicación institucionales establecidos. · Quien realice trabajo a distancia deberá comunicar por escrito cuando tenga dificultades, y las causas, para conectarse y/o responder a las solicitudes laborales. · Quien realice trabajo a distancia, al usar su equipo personal deberá, entre otros, otorgar acceso para la instalación de software que permita aplicar las medidas que correspondan para cumplir con la política de trabajo a distancia y demás documentos internos que existen en el campo de la seguridad de la información.

· Quien realice trabajo a distancia, tendrá la prohibición de compartir sus claves de acceso para el cumplimiento de sus funciones. El/la funcionario/a a distancia no podrá dar acceso a las bases de datos de la Subsecretaría ni a la información contenida en ella a terceros ajenos al Servicio, a través del equipo personal y herramientas dispuestas por el Servicio.

· Cuidar que la información confidencial se mantenga reservada, evitando divulgarla a terceros ajenos al Servicio. · El incumplimiento de estas disposiciones implica una falta grave, por la que se perseguirá su responsabilidad administrativa, civil y penal, de ser el caso.

## 5) Productividad y Desempeño

Todo el personal de SUBDERE, independientemente de su modalidad laboral, deberá contribuir al logro de los objetivos institucionales. La organización deberá cautelar que el trabajo a distancia no afecte a la productividad y desempeño institucional.

Además, la Institución velará por la aplicación del enfoque de género en el acceso al programa de trabajo a distancia. Esto es, las jefaturas deberán velar por la incorporación de la perspectiva de género en el otorgamiento de la modalidad de trabajo a distancia resguardando el adecuado desarrollo del trabajo y la conciliación de la vida laboral y personal. · Desempeño individual: Este se medirá a través de herramientas de gestión definidas por las jefaturas directas, de acuerdo a su experiencia, mecanismos y la periodicidad en que se asignen las tareas, las que deberán tener concordancia, en cantidad y calidad, con la jornada de trabajo.

Cabe señalar que el personal que cumplirá sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia, estará sujeto a las mismas políticas de evaluación de desempeño que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente. · Medidas Control Jerárquico de la Jefatura: La Jefatura directa será la encargada de controlar y supervisar de manera permanente, el correcto desempeño del personal de su dependencia que se encuentre en modalidad de trabajo a distancia, por medio de mecanismos que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia de las funciones asignadas.

Será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con el personal que se encuentre en modalidad de trabajo a distancia, a través de herramientas informáticas.

Asimismo, deberán realizarse reuniones periódicas de coordinación, al menos de carácter semanal, y de retroalimentación, esta última al menos de carácter mensual, en que la Jefatura y el personal a distancia podrán evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual y organizacional.

· Mecanismos de asignación de tareas: La asignación de tareas para las personas sujetas a trabajo a distancia, será a base de los mismos criterios del trabajo presencial, en cantidad, calidad o complejidad, de modo que su distribución responda a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios.

El personal en modalidad de trabajo a distancia deberá realizar las tareas asignadas, durante la jornada laboral de acuerdo a su Convenio y reglamento interno de jornada laboral, existiendo indicadores de cumplimiento de la programación de tareas mensuales. · Mecanismos de rendición: El personal sujeto a trabajo a distancia, deberá enviar a su jefatura directa, informes semanales que detallen todas las funciones realizadas durante la semana, adjuntando la evidencia, el cual deberá ser aprobado por la Jefatura correspondiente. De igual forma, la jefatura, mediante el mecanismo que se disponga, deberá remitir los informes al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, además de reportar el estado de los indicadores de cumplimiento de la programación mensual.

## 6) Calidad de Vida

### Conciliación trabajo, familia y vida personal

El teletrabajo y su modalidad de trabajo a distancia, tiene como característica principal ser un facilitador para mejorar la conciliación entre la vida personal y laboral. El ahorro de los tiempos de traslado y la mayor autonomía laboral que brinda trabajar desde un lugar distinto a la oficina, permite, por ejemplo:

- Disponer de más tiempo libre, por ejemplo, para esparcimiento y descanso.
- Aumentar la posibilidad de realizar tareas del hogar.
- Cuidar de personas enfermas, adultos mayores o con discapacidad.
- Cuidar de hijos/as menores de 14 años.

La importancia de la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, debe ser monitoreada por la institución, ya que los/as funcionarios/as a distancia deberán balancear el ámbito personal y laboral, por tanto, la institución deberá proporcionar apoyos y modificar los arreglos de trabajo a distancia en caso de ser necesario.

### · Función de la Jefatura en la Conciliación trabajo, familia y vida personal:

- Promover una cultura de respeto y valoración del bienestar de los/as funcionarios/as y su vida personal.
- Promover una comunicación fluida que permita identificar oportunamente los problemas o situaciones personales que estén dificultando la realización de sus labores y/o cómo el trabajo a distancia puede estar afectando la vida personal/familiar.
- Respetar los límites necesarios en horarios, comunicaciones, reuniones, que promuevan una buena conciliación, dentro del horario de conexión establecido.

## 7) Seguridad y Salud Laboral

### PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA FUNCIONARIOS/AS QUE SE ACOGERÁN A MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA

La SUBDERE es responsable de informar al personal que se encuentre en modalidad de Trabajo a distancia, la legislación vigente al respecto, las políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral antes de iniciar la actividad en dicha modalidad.

Por su parte, es responsabilidad de quien trabaje a distancia 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.

En este contexto, el/la funcionario/a que se encuentre en la modalidad de trabajo a distancia, deberá adjuntar una Declaración Jurada Simple de Puesto de Trabajo sobre condiciones de higiene y seguridad (adjunto en Anexo N°1), el cual acreditará el cumplimiento de los requisitos y condiciones

que el presente protocolo establece, para el adecuado desarrollo de sus funciones. En caso contrario, el/la funcionario/a que no firme dicha declaración, no podrá realizar actividades laborales bajo la modalidad de trabajo a distancia.

a) **MARCOS NORMATIVOS**

El presente protocolo de prevención de accidentes laborales en trabajo a distancia, está basado y regido por los siguientes marcos normativos:

- **DECRETO 18**, publicado el 03 Julio 2020, “Aprueba reglamento del artículo 152 Quáter M del código del trabajo, que establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la ley N° 16.744”.
- **LEY N°16.744**, Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **LEY N°18.834**, Estatuto Administrativo.
- **D.S. N°594**, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- **D.S. N°40**, Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
- **RESOLUCIÓN EXENTA N°5477/2021**, Aprueba reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- **RESOLUCIÓN EXENTA N°11876/2022**, Aprueba política general de seguridad de la información de Subdere.

b) **RIESGOS ASOCIADOS AL TRABAJO A DISTANCIA**

El empleador mantiene la obligación de informar a los/as trabajadores/as los riesgos y medidas de trabajo correcto, por lo que es esencial que el/la trabajador/a conozca los medios para prevenir riesgos con ocasión del ejercicio de sus labores en modalidad de trabajo a distancia.

A continuación, se expondrán cuáles son los riesgos inherentes al trabajo a distancia, sus consecuencias y cuáles son sus medidas preventivas:

	<b>RIESGO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
1	<b>TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS</b>	FATIGA MUSCULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con una mesa o superficie de trabajo.</li> <li>• Contar con una silla adecuada, revisar que esté en buenas condiciones y sin componentes sueltos para evitar caídas.</li> <li>• Contar con apoya pies en lo posible.</li> <li>• Regular la altura de pantalla si es posible, para evitar sobrecarga de la columna cervical.</li> </ul>
2	<b>MOLESTIAS OCULARES</b>	FATIGA VISUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe preferir iluminación natural. Si no es suficiente, complementar con luz artificial clara.</li> <li>• Colocar la pantalla del computador perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos.</li> <li>• Ubicar los puestos de trabajo de forma tal que sus ojos no queden situados frente a ventanas o puntos de luz artificial que puedan producir reflejos molestos.</li> </ul>
3	<b>SOBRECARGA PSICOLÓGICA</b>	ESTRÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si viven niños en la casa, definir horarios de trabajo en que los niños estén realizando actividades asignadas (lectura, tareas, limpieza de casa, actividad física, etc.).</li> <li>• Respetar los horarios de trabajo previamente establecidos con el empleador e indicados en el</li> </ul>

	<b>RIESGO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
			<p>presente protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar pausas y horario de almuerzo, desconectándose del trabajo durante esos períodos.</li> </ul>
4	<b>EXPOSICIÓN A PATÓGENOS RESPIRATORIOS</b>	INFECCIONES RESPIRATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacunación preventiva estacional.</li> <li>• Ventilar adecuadamente espacios de trabajo.</li> <li>• Evitar contacto directo con personas enfermas.</li> <li>• Aplicar recomendaciones entregadas por la Autoridad Sanitaria y MPC.</li> </ul>
5	<b>EXPOSICIÓN A MOVIMIENTOS REPETITIVOS (USO DE PC)</b>	FATIGA MUSCULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer pausas periódicas que permitan descansar y recuperarse de las tensiones.</li> <li>• Realizar ejercicios compensatorios.</li> <li>• Realizar las tareas evitando posturas incómodas.</li> <li>• Ajustar la silla de manera adecuada.</li> </ul>
6	<b>CONTACTOS CON ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	ELECTROCUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tomar cables en mal estado (pelados, revestimiento quemado, etc.).</li> <li>• No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>• Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortocircuitos.</li> <li>• No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>• No elaborar conexiones eléctricas hechas.</li> </ul>
7	<b>CAÍDA EN MISMO NIVEL Y/O A NIVEL DISTINTO</b>	CONTUSIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar calzado cómodo y seguro.</li> <li>• Limpiar los líquidos u otros elementos resbalosos que caigan al suelo.</li> <li>• No dejar obstáculos en pasillos, vías de evacuación o de tránsito libre.</li> <li>• Organizar el cableado eléctrico y telefónico.</li> <li>• No reclinar hacia atrás la silla de trabajo.</li> <li>• No correr por los pasillos o escaleras.</li> <li>• Siempre mantener la vista en el camino.</li> <li>• Uso de pasamanos al bajar y/o subir escaleras, peldaños.</li> </ul>
8	<b>EXPOSICIÓN A FUEGO Y OBJETOS CALIENTES</b>	QUEMADURAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipular objetos calientes como estufas, hervidores de manera segura.</li> <li>• Evitar trabajar con líquidos calientes cerca de la estación de trabajo.</li> </ul>
9	<b>SUSTANCIAS QUÍMICAS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	INTOXICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir el Reglamento interno de Higiene y Seguridad de Subdere respecto al consumo de alcohol y drogas.</li> <li>• Consumir alimentos en buen estado, chequeando fecha de vencimiento.</li> </ul>

c) **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**

**EMPLEADOR**

1. Revisar al menos una vez al año la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos de la Institución.
2. Comunicar al/la funcionario/a las condiciones de higiene y seguridad que debe cumplir.

**FUNCIONARIO/A**

1. El/la Funcionario/a deberá tener una conducta de autocuidado mientras realice sus funciones laborales en modalidad de trabajo a distancia, procurando con ello evitar accidentes laborales y

enfermedades profesionales.

2. El/la Funcionario/a tendrá la obligación de informar a su Jefatura directa cuando ocurra algún accidente de índole laboral o tenga alguna enfermedad profesional.

#### d) ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

La Ley N°16.744 establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, los cuales son aplicables en modalidad de trabajo a distancia, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

1. Accidente laboral o del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo.

2. Enfermedad profesional es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

El/la funcionario/a que tenga algún accidente o enfermedad y cumpla con uno de los puntos anteriores indicados, estará cubierto por el seguro de accidentes laborales y podrán recibir asistencia médica en el Organismo Administrador el cual SUBDERE se encuentra adherido.

#### e) SISTEMA HORARIO Y 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 trabajan a distancia, deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la Institución, en un rango horario mínimo que se extenderá como a continuación se señala:

- De lunes a jueves en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
  - I. Desde las 07:30 horas y hasta las 16:30 horas;
  - II. Desde las 09:00 horas y hasta las 18:00 horas, o
  - III. Desde las 09:30 horas y hasta las 18:30 horas.
- Los días viernes, en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
  - I. Desde las 07:30 horas y hasta las 15:30 horas;
  - II. Desde las 09:00 horas y hasta las 17:00 horas, o
  - III. Desde las 09:30 horas y hasta las 17:30 horas.

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, consagrado en el artículo 64 letra a) del Estatuto Administrativo.

Además, el /la Funcionario/a tendrá derecho a un periodo de desconexión equivalente a su horario de colación (hora de almuerzo).

Finalmente, de forma excepcional, la Jefatura podrá solicitar por escrito que se encuentre disponible fuera del horario de contacto establecido, a fin de dar continuidad a la función pública que desempeña en su área de gestión.

#### d) PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del trabajo a distancia, son las previstas en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesados el personal que realice trabajo a distancia en SUBDERE. Por esta razón, se informará de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos.

SUBDERE se rige por la normativa vigente de confidencialidad de la información. En este sentido, se debe considerar la Política General de Seguridad de la Información de la SUBDERE, sumado a los controles vigentes. Por consiguiente, es obligación del personal que se encuentra en modalidad a distancia, cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

#### 8) Selección y Criterios a) Comité de Selección:

Se creará un Comité de Selección, que será integrado por los/as jefes/as de división, el/la jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quien tendrá derecho a voz y no a voto en la selección de los beneficiarios/as y Nubia Bouffanais y Camilo González, representantes de la Asociación de Funcionarios/as.

Este Comité deberá:

- Velar por la correcta implementación del proceso de selección, de manera transparente, resguardando el cumplimiento de los criterios aquí establecidos.- Distribuir adecuadamente los cupos de trabajo a distancia disponibles, en relación a la cantidad de funcionarios/as de cada departamento/unidad que postulen.
- Sistematizar las postulaciones recibidas y crear bases de datos para procesarlas.
- Elaborar un ranking de acuerdo al puntaje obtenido en la aplicación de los criterios de selección.

b) Aplicabilidad de la modalidad de trabajo a distancia:

La modalidad de trabajo a distancia al interior de la SUBDERE, podrá ser aplicada a los/las funcionarios/as de los siguientes departamentos y/o Unidades:

**GABINETE:**

- FISCALÍA
- AUDITORIA INTERNA

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF):**

- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
- DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

**DIVISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL (DDR):**

- UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN
- DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO REGIONAL
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVERSIONES REGIONALES

**DIVISIÓN DE POLÍTICAS Y ESTUDIOS (DPE):**

- UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS TERRITORIAL
- ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL REGIONAL
- DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y DESCENTRALIZACIÓN

**DIVISIÓN DE MUNICIPALIDADES (DM)**

- UNIDADES REGIONALES
- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO-FINANCIERO Y SEGUIMIENTO INTERNO
- DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPALES
- DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Las funciones que no son tele trabajables o a las cuales no se aplica el trabajo a distancia debido a la naturaleza de sus funciones son:

- Ø Jefaturas de División
- Ø Jefaturas de Departamento
- Ø Las jefaturas de las Unidades Regionales
- Ø Encargados de Unidad.
- Ø Conductores.
- Ø Personal de Oficina de Partes
- Ø Personal de Servicios Generales, Infraestructura o Logística.
- Ø Asistentes ejecutivas (Secretarias/os).
- Ø Personal de la Unidad de Comunicaciones.
- Ø Personal de Gabinete.
- Ø Personal que desarrolla labores en terreno.

c) Admisibilidad:

Los requisitos de admisibilidad para los/as funcionarios/as que postulen para realizar trabajo a distancia, son:

- Trabajar en las áreas y cargos habilitados para realizar trabajo a distancia.
- Ser confirmado/a para ejercer el cargo a distancia, por la jefatura directa.
- Aceptar las condiciones de la modalidad de trabajo a distancia.

- Contar con conexión estable a internet y con los equipos y recursos necesarios para realizar trabajo a distancia.
- No tener una nota de demérito en el último proceso calificadorio afinado.

d) Criterios de selección:

Los criterios de selección y su ponderación respectiva se presentan en la siguiente tabla:

<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>
Conciliación familiar	30%
Conciliación personal	25%
Inclusión y cuidados	25%
Conocimiento de tecnologías de la información internas	15%
Evaluación del desempeño	5%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

De esta forma, cada criterio se evaluará de la forma presentada a continuación:

1. Criterio de Conciliación Familiar (30%):

Se evaluará que el/la postulante, tenga personas a su cargo (menores de 12 años) de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

<b>TRAMO</b>	<b>SITUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
1	Tener al cuidado menores de hasta 6 años.	100
2	Tener al cuidado menores de entre 7 y 12 años.	50
3	Tener al cuidado menores mayores de 12 año o No tener el cuidado de menores.	0

Para acreditar este criterio deberá adjuntar a la postulación el certificado de nacimiento respectivo,

1. Criterio de Conciliación Personal (25%):

Se evaluará en base al tiempo promedio de transporte, en horario punta, desde el domicilio a las dependencias de la SUBDERE, de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

<b>TRAMO</b>	<b>Tiempo de Traslado (desde domicilio declarado a partir del 01 de agosto de 2023)</b>	<b>Puntaje</b>
1	Hasta 30 minutos	0
2	31 a 60 minutos	50
3	Más de 1 hora y hasta 2 horas	80
4	Más de 2 horas	100

Para estos efectos, cada postulante deberá completar esta información en el formulario de postulación, que se entenderá para todos los efectos como una declaración jurada simple.

1. Criterio de Inclusión y Cuidados (25%):

Se evaluará en consideración si el/la postulante acredita tener discapacidad o el cuidado de una persona con discapacidad o adulto/a mayor no valente, presentando el correspondiente Certificado emitido por SENADIS. También es válido presentar Certificado de Cuidador/a, emitido por Registro Social de Hogares. Se aceptarán certificados que estén en condición de tramitación.

En este criterio, también se incluye el cuidado de un hijo/a diagnosticado con TEA, de acuerdo a la Ley N° 21.545, debiendo para ello acreditarlo mediante certificado médico. La asignación de puntajes se efectuará de la siguiente forma:

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Funcionaria/o presenta Certificado SENADIS o Certificado Médico, de acuerdo a Ley N°21.545 (situación propio o de una persona a su cuidado) o certificado médico de adulto mayor que indica su situación de no valente.	100
2	No presenta Certificado	0

1. Criterio de Conocimiento de tecnologías de la información interna (15%):

Se realizará una evaluación técnica al personal que postule a la modalidad de trabajo a distancia sobre el uso de herramientas internas como correo electrónico, reuniones online, sistema de gestión documental, entre otras.

TRAMO	Resultado de la evaluación	PUNTAJE
1	75% o más de aprobación	100
2	Menos de 75% de aprobación	0

1. Evaluación de Desempeño (5%):

Mide el desempeño de los/las trabajadores/as a través de su calificación, considerando el último proceso de calificación terminado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tramo	Resultado de la evaluación	Puntaje
1	Lista 1	100
2	Lista 2	50
3	Lista 3 y 4	0

9) **Proporcionalidad de Personal en Dependencias**

La comisión evaluadora deberá ponderar la proporcionalidad del personal que postula en relación al equipo de trabajo. Por tanto, un Departamento deberá tener a lo menos el 50% de su dotación en modalidad presencial.

Por tanto, al efectuar el ranking respectivo se deberá tener presente este criterio y ajustar la lista de beneficiados.

10) **Proceso de Postulación**

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de la SUBDERE, comunicará, mediante correo electrónico, la apertura del proceso de selección, según lo dispuesto en este reglamento.

El Personal que postula deberá informar su voluntad de postular a la Modalidad de Trabajo a Distancia, enviando correo electrónico al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas con copia a su jefe directo, incluyendo los siguientes documentos firmado:

1. Formulario de Postulación (Anexo N°2), en el caso de complementar con Criterio de Inclusión, anexas certificados señalados en el punto 3, letra d), del punto Selección y Criterios.

2. Declaración simple de su jefatura (Anexo N°3) referente a:

- a. Que autoriza la postulación del funcionario/a.
- b. Que cuenta con VPN de SUBDERE, para realizar el respectivo Trabajo a distancia.

3. Declaración jurada simple de Puesto de Trabajo sobre Condiciones de Higiene y Seguridad (Anexo N°1):

- a. Posesión de las condiciones de espacio mínimas requeridas para su desempeño de manera remota, que tiene conexión de internet óptima y un pc o notebook en buenas condiciones para realizar teletrabajo.
- b. Disposición de medios de conexión mínimos solicitados en estas bases.

#### 11) Convenio de Trabajo a Distancia

El Personal seleccionada, según lo dispuesto en este Reglamento, deberá firmar un Convenio de Aceptación y Desempeño de Trabajo a Distancia, donde se señalará:

1. Días en que realizará el trabajo a distancia.
2. Compromiso de conectividad y seguridad de la información

Dicho convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de ser revisado y por razones de buen servicio suspender la modalidad de trabajo a distancia del/de la funcionario/a.

Se dictará una Resolución que apruebe dicho trabajo remoto y será distribuido a la Jefatura Directa y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

En la eventualidad que la alerta sanitaria se extendiera, este llamado quedará sin efecto, debiendo, por tanto, regir las condiciones establecidas en el contexto sanitario.

#### 12) Criterios de Desempate

En caso de existir empates en el conteo de puntajes entre postulantes, el primer criterio de desempate será el criterio de conciliación familiar, siendo beneficiado/a el/la postulante que obtenga mayor puntaje en dicho criterio. Si el empate persiste, el segundo criterio de desempate será Inclusión y Cuidados, viéndose favorecido/a el/la postulante con mayor puntaje en dicho criterio. Si el empate continúa, el tercer criterio de desempate será el de Conciliación Personal, y así hasta que terminar con todos los criterios de evaluación, según el orden de la tabla de criterios presentada anteriormente, siempre favoreciendo al/a la postulante que tenga mayor puntaje en los criterios observados.

#### 13) Consideraciones Especiales

Podrán postular a la modalidad de trabajo a distancia en jornada completa (permanente) hasta que dure el presente reglamento, debido a situaciones especiales que lo/la motiven a necesitar trabajar en dicha modalidad. El personal que postule a esta modalidad deberá agregar a esta modalidad el Anexo N°4.

El Comité de Selección ponderará de acuerdo a los antecedentes presentados y a las necesidades del servicio los beneficiarios/as en este punto.

IV. ANEXOS

- Anexo N°1:

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE PUESTO DE TRABAJO SOBRE CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Declaro cumplir con las condiciones de Higiene y Seguridad establecidas en el presente protocolo y asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, normas de higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

<b>NOMBRE COMPLETO:</b>
<b>R.U.T.:</b>
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO:</b>
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO:</b>
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>

- Anexo N°2:

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

<b>Fecha de Postulación:</b>
<b>Datos Generales</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>División—Departamento-Unidad:</b>
<b>Características de la Solicitud de Trabajo a Distancia</b>
Mencione a continuación cuáles son las causas que motivan la solicitud de trabajo a distancia
<b>Conciliación y Vida Familiar</b>
¿Tiene Personas a su cargo? Sí _____ No _____ No aplica _____
En caso afirmativo, ¿Cuántas personas tiene a su cargo? Señalar edades y vinculo de parentesco.
Mencione a las personas a su cargo:
Trabaja su cónyuge /pareja. Sí _____ No _____ No aplica _____
Usted se encuentra al cuidado de una persona con discapacidad o un adulto mayor no valente o hijo/a diagnosticado TEA Sí _____ No _____ No aplica _____ En caso afirmativo indique su parentesco: _____
Usted tiene una discapacidad Sí _____ No _____ No aplica _____ En caso afirmativo señalar cuál:
<b>Desplazamiento al lugar de trabajo</b>
¿Cuál es el tiempo promedio que usted se demora en llegar desde su casa al trabajo? _____ horas _____ minutos En la eventualidad de trabajo a distancia indique dirección exacta desde donde realizaría su jornada _____

**Medios Técnicos y ambientales**

1. ¿Tiene computador con aplicaciones ofimáticas? \_\_\_\_\_

2. ¿Tiene conexión propia de Internet? \_\_\_\_\_

3. El internet es:  
Banda Ancha \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

4. Conoce la Velocidad:  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Si, la respuesta es afirmativa, ¿Cuántos MG? \_\_\_\_\_

5. ¿Cómo califica la velocidad de conexión de Internet que tiene en su casa? Buena \_\_\_\_\_  
Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_

6. ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión de acceso a internet para trabajar a distancia? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

7. ¿Tiene teléfono red fija? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Si, su respuesta es afirmativa, ¿Cuál es el número?  
\_\_\_\_\_

Modalidad que Postula: (marque con una X)

- a) Dos veces por semana Presencial (lunes y martes) \_\_\_\_\_
- b) Semana por medio, presencial \_\_\_\_\_
- c) Trabajo a distancia completo (se debe adjuntar anexo N°4 \_\_\_\_\_)

Valore en una escala entre 1 (totalmente en desacuerdo) y 5 (totalmente de acuerdo) cómo considera las condiciones ambientales de trabajo en su domicilio:

Aspectos a evaluar	1	2	3	4	5
Dispone de un espacio adecuado para trabajar					
Está convenientemente iluminado					
Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo suficientemente amplia y silla regulable en altura)					
El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales					
Dispone de climatización adecuada					
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO:</b>					
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>					

- Anexo N°3:

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo (nombre del Jefe) \_\_\_\_\_ autorizo a (nombre del Funcionario/a) \_\_\_\_\_ realizar Modalidad de trabajo a distancia y declaro que dicho/a funcionario/a cuenta con la VPN que le faculta para conexión de los sistema de SUBDERE.

Y Declaro mi conformidad a la modalidad \_\_\_\_\_ que el/a funcionario/a postula.

**FIRMA JEFATURA:**

**FECHA DE ENTREGA:**

- Anexo N°4

**1.- Formulario Postulación Consideraciones Especiales Razones que motivan la postulación**

**2.- Detallar y adjuntar certificados que acompañen razones presentadas (Certificado de Cuidador – Certificados Judiciales – otros documentos que acrediten postulación)**

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



NICOLAS EDUARDO CATALDO ASTORGA  
Subsecretario  
Gabinete

NCA/ / EOP/ KPL/ FDFT/ CRC/ JHN/ jcl

**DISTRIBUCION:**

CATALINA DANIELA MIRANDA - Coordinador(a) - Coordinación de Unidades Regionales

FRANCISCA DEL FIERRO - Jefa de División - División de Administración y Finanzas

JACQUELINE HADDAD - Fiscal - Fiscalía

Jefe (a) Departamento (S) - Departamento Gestión y Desarrollo de Personas

Jefe (a) División - División de Políticas y Estudios

Jefe División - División de Municipalidades

KIMBERLI IRARRAZABAL - Asesor (a) - Unidad de Calidad de Vida Laboral

MARTINA VALENZUELA - Jefa(e) División - División de Desarrollo Regional

NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de  
la Ley 19.799