



DOCUMENTO ELECTRONICO

APRUEBA NORMATIVA INTERNA PARA IMPLEMENTAR SISTEMA DE TRABAJO A DISTANCIA EN LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO DURANTE EL AÑO 2024, ATENDIDO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 66 INCISO TERCERO DE LA LEY 21.526.

RESOLUCION EXENTO N°: 2320/2024

Santiago, 06/03/2024

VISTOS:

La Ley N°20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en 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 Supremo N° 214, del 16 de agosto de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa a la Subsecretaria 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° 21.652 que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526; 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:

Que, que el DFL N°29, 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.

Que no obstante lo anterior, la Ley N°21.647 del Ministerio de Hacienda, del 23 de diciembre de 2023, que otorga el 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.

Que, en el art. 102, de la Ley N°21.647, indica a los/as Jefes/as Superiores de Servicio, que consideren como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Que, el art. 1 de la Ley N°21.652, prorroga, desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N°21.526 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. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectados a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

Que, se ha considerado que el **Ministerio del Interior y Seguridad Pública** estableció que, en cada una de sus subsecretarías, solo el **15% de la dotación máxima del personal** podrá optar a realizar teletrabajo o trabajo a distancia.

El/a Jefe/a Superior del Servicio indica que el teletrabajo no podrá aplicarse para:

- 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.

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 que podrán sujetarse a teletrabajo;
- d) Los derechos del tiempo de desconexión del personal;
- e) Los mecanismos y la periodicidad en que se asignan las tareas y en que se rendirán cuentas 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, instituciones que podrán 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 requerir su jefatura. Además, si la jefatura lo requiere, la persona sujeta a teletrabajo, podrá ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, cumpliendo 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 a horas extraordinarias.

Que, en razón de lo anterior, esta Subsecretaría ha resuelto aprobar la normativa interna para implementar el sistema de trabajo a distancia durante el año 2024, atendido lo dispuesto en el artículo 66 inciso tercero de la ley 21.526.

RESUELVO:

1° APRUEBASE la normativa interna para implementar el trabajo a distancia en la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo atendido lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N° 21.652, cuyo tenor se transcribe a continuación:

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.

➤ **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 3 veces a la semana.
 - 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 art. 1 de la Ley N°21.652, prorroga, desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N°21.526 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; además de los lineamientos ministeriales del Ministerio de Interior y Seguridad Pública, el alcance del Programa de Trabajo a Distancia de la SUBDERE corresponde al **15% 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, a las personas que ejerzan funciones en las que se requiere presencialidad y a los/as funcionarios/as que estén afectos/as a las excepciones que el/la Jefe/a de Servicio disponga. Asimismo, los funcionarios de las Unidades Regionales Subdere que cumplen labores en terreno, podrán optar al teletrabajo ejerciéndolo un día a la semana.

I. 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 (interferidos), 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 regirán 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, 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.

II. 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.

Ø **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.

Ø **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.

Ø **Mecanismos de asignación de tareas:** La asignación de tareas para las personas sujetas a trabajo a distancia, será conforme a los mismos criterios aplicables al 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.

Ø **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, deberá subir el informe citado a una carpeta digital habilitada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en el drive institucional creado para dicho efecto, además de reportar el estado de los indicadores de cumplimiento de la programación mensual.

III. 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.

IV. 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.

V. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

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:

Ø **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".

Ø **LEY N°16.744**, Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Ø **DFL N°29**, que Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

Ø **D.S. N°594**, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Ø **D.S. N°40**, Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

Ø **RESOLUCIÓN EXENTO N°5477/2021**, Aprueba Reglamento Interno De Orden, Higiene Y Seguridad De La Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo.

Ø **RESOLUCIÓN EXENTO 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.

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 el siguiente horario:

- I. El ingreso se deberá registrar entre las 07:30 y las 09:30 horas, AM;
- II. La salida se deberá registrar ente las 16:30 y las 18:30 horas, dependiendo de la hora de ingreso registrada en el día respectivo y dándose cumplimiento a una jornada diaria de 9 horas de trabajo.

Los días viernes, en el siguiente horario:

- I. El ingreso se deberá registrar entre las 07:30 y las 09:30 horas, AM;
- II. La salida se deberá registrar ente las 15:30 y las 17:30 horas, dependiendo de la hora de ingreso registrada en el día respectivo y dándose cumplimiento a una jornada diaria de 8 horas de trabajo.

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.

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.

VI. 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 y un/a representante de la directiva 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
- Auditoría 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 debido a su naturaleza **no son compatibles** con el trabajo a distancia, son:

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

Se debe considerar que los encargados de unidad podrán postular al trabajo a distancia, con el patrocinio de las jefaturas de departamento y de división, respectivas.

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.

d) Criterios de selección:

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

Criterio	Ponderación
Conciliación familiar	35%
Conciliación personal	20%
Inclusión y cuidados	35%
Grado	10%
Total	100%

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

1. Criterio de Conciliación Familiar (35%):

Se evaluará que el/la postulante, tenga personas a su cargo (menores de 14 años) de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Tener al cuidado menores de hasta 5 años inclusive.	100
2	Tener al cuidado menores de entre 6 y 11 años inclusive.	75
3	Tener el cuidado de menores de entre 12 hasta 14 años inclusive.	50

Para acreditar este criterio deberá adjuntar a la postulación el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta.

2. Criterio de Conciliación Personal (20%):

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

TRAMO	TIEMPO DE TRASLADO (desde domicilio declarado al momento de la postulación)	PUNTAJE
1	Más de dos horas	100
2	Entre una hora y dos horas	50
3	Media hora a 59 minutos	25
3	Menos de media hora	0

Para estos efectos, cada postulante deberá completar el formulario de postulación con la dirección del domicilio declarado en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas al momento de la postulación, que se entenderá para todos los efectos como una declaración jurada simple.

(*) Se considerará a modo referencial la distancia y el tiempo de traslado considerado en Google Maps y/u otra aplicación asociada al uso de transporte público.

3. Criterio de Inclusión y Cuidados (35%):

Se evaluará en consideración si el/la postulante acredita tener discapacidad o el cuidado de una persona con dependencia severa, presentando el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

La información entregada se registrará por la Ley N°19628, sobre protección de la vida privada, respecto al tratamiento de los datos de carácter personal.

La asignación de puntajes se efectuará de la siguiente forma:

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Funcionaria/o presenta Certificado SENADIS o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.	100
2	No presenta Certificado	0

4. Criterio de Grado (10%):

A su vez, se deberá considerar los siguientes parámetros al momento de ponderar el grado de cada postulante:

Tramo	Ponderación
Desde el grado 9° en adelante	100
Del grado 6° al 8° °	50
Del grado 4° al 5	0

e) **Proporcionalidad de Personal en Dependencias:**

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

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

f) 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 firmados:

1. Formulario de Postulación (Anexo N°2), en el caso de complementar con Criterio de Inclusión, anexas certificados señalados en el punto 3, del punto Selección y Criterios.
2. Declaración simple de su jefatura (Anexo N°3) referente a: Que autoriza la postulación del funcionario/a.
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.

g) 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, que según lo que señala la Ley, serán dos días de trabajo a distancia.
2. Para los funcionarios/as que efectúan Cometidos Funcionales, será modalidad de cuatro días presenciales y un día trabajo a distancia.
3. Para los funcionarios/as que cumplan funciones de encargados de unidad, será modalidad de cuatro días presenciales y un día trabajo a distancia.
4. Compromiso de conectividad y seguridad de la información.

Dicho convenio tendrá hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de ser revisado y por razones de buen servicio suspender la modalidad de trabajo a distancia de la/del funcionaria/o.

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.

h) Última instancia de Apelación:

Existirá un periodo de apelación de dos días, que se contabilizarán a contar del día en el cual el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas notifique el resultado del proceso.

VII. 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 documento 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.

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

ANEXO N°2

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

FECHA DE POSTULACIÓN
DATOS GENERALES
Nombre:
Cargo:
División—Departamento-Unidad:
CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD DE TRABAJO A DISTANCIA
Mencione a continuación cuáles son las causas que motivan la solicitud de trabajo a distancia
CONCILIACIÓN Y VIDA FAMILIAR
¿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 el cuidado de una persona con dependencia severa. Sí _____ No _____ No aplica _____ En caso afirmativo indique su parentesco: _____
Usted tiene una discapacidad Sí _____ No _____ No aplica _____ En caso afirmativo señalar cuál: _____
DESPLAZAMIENTO AL LUGAR DE TRABAJO (TRANSPORTE PÚBLICO)
¿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? _____
1. ¿Tiene conexión propia de Internet? _____
1. El internet es: Banda Ancha _____ Celular _____
1. Conoce la Velocidad: Si _____ No _____
Si, la respuesta es afirmativa, ¿Cuántos MG? _____
1. ¿Cómo califica la velocidad de conexión de Internet que tiene en su casa? Buena _____ Regular _____ Mala _____
1. ¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión de acceso a internet para trabajar a distancia? Si _____ No _____
1. ¿Tiene teléfono red fija? Si _____ No _____
Si, su respuesta es afirmativa, ¿Cuál es el número? _____

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					

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:**FECHA DE ENTREGA:****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 sistemas de SUBDERE.

FIRMA JEFATURA:**FECHA DE ENTREGA:**

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



FRANCISCA ALEJANDRA PERALES FLORES

Subsecretaria
Gabinete

FPF/ / MPR/ PBP/ CGM/ DTB/ DLR/ jcl

DISTRIBUCION:

DANIELA ALEJANDRA TAPIA - Asesor (a) Jurídico - Gabinete

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

Jefe de División - División de Administración y Finanzas

Jefe Gabinete - Gabinete

RAQUEL HERNANDEZ - Encargado (a) Unidad - Unidad de Calidad de Vida Laboral

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