

**ESTABLECE CONDICIONES MINIMAS
PARA EXIMIR DEL CONTROL HORARIO
DE LA JORNADA DE TRABAJO A
FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE ATACAMA.**

RESOLUCIÓN EX. PERSONAL N° 948 /

COPIAPÓ, 21 MAR 2024

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°21.647, del 23 de diciembre de 2023, del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste general 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, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 23 de diciembre de 2023, se publica la Ley N°21.647, de reajuste del Sector Público para el año 2024, cuerpo normativo que en su artículo 64, indica que *“Facultase durante el año 2024 a los Gobernadores Regionales para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta un 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional determinado conforme al inciso tercero, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el servicio”*.

2. Que, la mencionada Ley, indica que no se aplicará a los funcionarios y las funcionarias pertenecientes a la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el Gobernador Regional y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el Gobernador Regional previo informe al Consejo Regional, el que fue remitido mediante oficio N° 171, de fecha 06 de marzo de 2024; además, podrá establecer –Gobernador Regional- otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución, previo informe al Consejo Regional.

3. Que, para el ejercicio de la facultad señalada, el Gobernador Regional deberá dictar una resolución, con informe al Consejo Regional, mediante la cual regulará –entre otros- las obligaciones, derechos, requisitos, y condiciones requeridas a las/os funcionarias y funcionarios para que se implemente la modalidad de Teletrabajo.

4. Que, el Gobernador Regional implementará un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley N°19.296 que existan en su institución, la cual fue realizada según el oficio N° 170 del 06 de marzo de 2024, remitido a la Asociación de funcionarios del Gobierno Regional de Atacama, respondido mediante el Ord. N° 1 de fecha 18 de marzo de 2024.

5. Que, la presente Resolución sólo se refiere a la autorización otorgada a esta Autoridad Regional, a través del artículo 64 de la Ley N° 21.647, siendo independiente de cualquier otra instrucción a propósito de Estado Excepcional o Emergencia que se decrete en el país.

6. Que, la definición de Teletrabajo para este Gobierno Regional implica no repetir estereotipos de género asociados al cuidado, por lo que los factores definidos permiten que cualquier persona que esté bajo esa demanda familiar pueda postular a un cupo de teletrabajo, evitando que esta modalidad aumente la exclusión o produzca discriminación.

7. Que, razón de lo señalado precedentemente se genera la importancia de adoptar acciones y prácticas que puedan favorecer la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo para el servicio público.

RESUELVO:

1. **REGÚLESE**, la facultad otorgada a este Gobernador Regional, para eximir del control de horario de jornada de trabajo (en adelante teletrabajo o trabajo a distancia) en el Servicio, la que ha sido otorgada según lo señalado en el artículo 64, de la Ley N° 21.647, en los términos que se señalan a continuación:

MODALIDAD DE TELETRABAJO

1) Definición.

Para efectos de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo en el Gobierno Regional de Atacama, se entenderá por tal "la modalidad laboral que permite el desarrollo del trabajo fuera de las instalaciones habituales de la organización a través del uso de tecnologías y que puede ser desarrollado de manera parcial, si se combina en este último caso, con el trabajo presencial". Lo anterior, según lo indicado en la Guía Metodológica Preparación Proyectos de Teletrabajo en el Sector Público - 2022 de la Dirección de Presupuesto.

2) Objetivo General.

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

Objetivos específicos:

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

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

3) Alcance.

En conformidad a lo dispuesto en la Ley N°21.647, la modalidad se implementará considerando como límite el 20% de la dotación de personal autorizada y fijada para el año 2024, exceptuándose, acorde lo preceptuado en su artículo 64, a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el Gobernador Regional y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el Gobernador Regional previo informe al Consejo Regional; además, podrá establecer –Gobernador Regional- otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución, previo informe al Consejo Regional.

4) Áreas / Cargos teletrabajables

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

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

5) Áreas y funciones no teletrabajables:

No pueden acceder a la autorización legal de modalidad de teletrabajo quienes se desempeñen en:

- El personal perteneciente a la planta directiva, (primer, segundo y tercer nivel jerárquico).
- Otros roles de jefaturas, como Encargados de Departamento, Área o Unidad, Secretario Ejecutivo del Consejo Regional o similares.
- Quienes presten atención directa presencial a público, o en terreno (administrativas con atención de público, oficinas de partes, oficinas de atención de público general, auxiliares, conductores, encargados de bodega, otros que cumplan con las funciones indicadas).
- Los demás casos que excepcionalmente determine el Jefe Superior del Servicio con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la Institución.

6) Duración.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64° de la Ley N° 21.647, la modalidad de Teletrabajo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

7) Derechos y Obligaciones.

Las relaciones entre el Estado y el personal, se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, en el D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante indistintamente el “Estatuto Administrativo” o “Estatuto”. En términos generales, a quien se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que el personal con modalidad presencial, según la calidad jurídica de su contratación (planta o contrata), siéndole aplicables, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo.

La única excepción corresponde a la contemplada en el artículo 66° de la Ley N° 18.834 referida a las obligaciones de someterse a un sistema de control horario y la ejecución de trabajos extraordinarios; lo que no lo exime del cumplimiento íntegro de la jornada laboral y la permanente conexión y disponibilidad de comunicación por medios telemáticos.

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

a. Derechos de quien teletrabaja:

- Derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquellos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.
- El permiso administrativo compensado (interferidos), podrá recuperarse en aquellos días en los cuales quien teletrabaja se hubiese obligado a concurrir a las dependencias institucionales, según lo pactado en el respectivo convenio, o días en que su jefatura le solicitó desempeño presencial. Todo según procedimiento vigente.
- Durante los períodos en que la persona que teletrabaja se desempeñe fuera de las dependencias institucionales, se entenderá que no incurre en atrasos o inasistencias y, por ende, sus remuneraciones no se verán afectadas a descuento por tales conceptos, sin perjuicio del cumplimiento íntegro de la jornada.
- Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñan presencialmente.
- Voluntariedad: quien teletrabaja ingresa voluntariamente mediante una postulación.
- Reversibilidad: quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos del Servicio.
- Derecho a Desconexión, este derecho asiste, antes del inicio de la jornada laboral y después de terminada dicha jornada, incluyendo el horario de colación.

- Las trabajadoras que realicen sus labores en modalidad de Teletrabajo y tengan hijos menores de dos años tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos, según lo dispuesto en el artículo N° 206 del Código del Trabajo.

b. Obligaciones de quien teletrabaja:

- Le asistirán iguales obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que al personal de planta y a contrata del Servicio, contenidas principalmente en los artículos 61 y 84, respectivamente, del Estatuto Administrativo, a excepción de aquellas derivadas del cumplimiento de control horario; tales como registrar ingreso y salida en el sistema de asistencia institucional, (sin perjuicio del cumplimiento íntegro de la jornada) y la realización de trabajos extraordinarios en los términos del artículo 66 del Estatuto Administrativo.
 - Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio que le sean encomendados por la jefatura.
 - Reversibilidad: el Servicio puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial, lo que se comunicará a la persona por escrito, a través de su jefatura directa, debiendo retornar al desempeño presencial en el plazo que ambas partes acuerden o que esta última determine, teniendo en consideración las necesidades institucionales y la continuidad de la función pública.
 - Concurrir a la Institución en días adicionales a los pactados por el Convenio, de así requerirlo su jefatura directa, en el marco del ejercicio de sus funciones. Lo que incluye participar en actividades formativas, de capacitación y encuentros presenciales de carácter institucional y con los equipos de trabajo, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajen y quienes lo hacen en forma presencial.
 - Conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente.
 - Responder a través de canales de comunicación institucional y/o el que se acuerde entre jefatura y el funcionario o funcionaria, cuando sea requerido por jefatura o colegas de trabajo, a la brevedad posible.
 - Comunicar por escrito cuando tengan dificultades, y las causas, para conectarse y/o responder a las solicitudes laborales. Si tiene alguna dificultad técnica para enviar comunicación escrita, deberá informar telefónicamente a su jefatura, para luego, una vez reestablecida la conexión, formalizar por escrito mediante correo electrónico.
 - Colaborar en todas las instancias de evaluación y seguimiento de la modalidad de teletrabajo, a las que se le cite, a fin de contribuir a esta experiencia
 - En los días que realice trabajo en modalidad presencial, deberá registrar Asistencia en el sistema habilitado para tal efecto.
 - Cumplir el protocolo de Higiene y Seguridad (incluidos los cursos que se definan en el tiempo determinado)
 - Cumplir el protocolo de Ciberseguridad.
 - Deberá autorizar el ingreso a su domicilio de funcionarios y funcionarias, con el objetivo de confirmar el cumplimiento del protocolo de Higiene y Seguridad y en el caso de ocurrencia de algún accidente laboral.
-

c. Obligaciones de la Jefatura

- Promover una cultura de respeto y valoración del bienestar de las personas y su vida personal y procurando la cohesión del equipo.
- Respetar el derecho a desconexión, lo que implica conocer y respetar los límites necesarios en horarios, comunicaciones, reuniones dentro de la jornada laboral definida y de esta manera promover conciliación, entre trabajo y familia
- Monitorear y gestionar ajustes en el desempeño del cargo, en caso de ser necesario.
- Observar y dejar constancia, si corresponde, del incumplimiento de las obligaciones del convenio de teletrabajo, lo que será causal de término del mismo. Eventualmente este incumplimiento podría considerar la consignación de medidas administrativas en caso que la situación lo amerite.
- Promover una comunicación fluida con sus funcionarios/as que permita identificar oportunamente los problemas o situaciones personales que estén dificultando la realización de sus labores y/o como estas últimas pueden estar afectando la vida personal/familiar.
- Asegurar la continuidad de la función pública a través de la distribución de tareas adecuadas y acorde a las necesidades del Servicio, priorizando los intereses generales por sobre los particulares.
- Se deberán mantener a disposición permanente del público, a través de la página web institucional www.goreatacama.cl, al menos una vez al mes, de los/as funcionarios/as que estén afectos a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N°20.285.

8) Convenio de Teletrabajo

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

9) Medición del Desempeño.

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

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

10) Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas

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

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

11) Medidas de control jerárquico de la jefatura

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto a la modalidad de Teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

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

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

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

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

12) Seguridad y Salud en el Trabajo

La salud y la seguridad de las personas es una prioridad para el Servicio, y tiene la obligación de garantizarlas, tanto en las oficinas o centros de trabajo.

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

Por su parte, es responsabilidad de quien teletrabaja, cumplir estas normas adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicando de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño bajo esta modalidad.

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

13) Protocolos de seguridad de la información

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo, son las previstas en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesados por todas las personas del Servicio. Por esta razón, se informará a quien teletrabaja respecto de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos aplicables en la Institución.

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

A su vez, es responsabilidad de quien teletrabaja cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad, en específico, el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información y de la Norma de Teletrabajo. Sin perjuicio de la obligación del Servicio de proporcionar a quien teletrabaja un servicio adecuado de apoyo técnico, la persona que postula a la modalidad se obliga a cumplir los protocolos, requisitos y condiciones que se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

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

a. Es responsabilidad del Servicio:

- Informar a quien teletrabaja de la legislación vigente al respecto y de las políticas y normas internas pertinentes sobre protección de datos, antes de iniciar la actividad del teletrabajo.
- Asegurar que los equipos computacionales que se utilicen en teletrabajo cumplan con todas las condiciones necesarias para un óptimo funcionamiento.
- Informar todas las restricciones sobre el uso de los equipos o útiles informáticos tales como internet y otros.
- Colocar cualquier sistema de control, a fin de informar de tal gestión si se realiza, con el objeto de controlar el uso de SW y HW y los accesos. Dicho control tendrá en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.
- Proporcionar un servicio adecuado de apoyo técnico durante la jornada laboral establecida.
- Mantener un sistema de recopilación de datos que den cuenta de las labores que realiza la persona en período de teletrabajo.

b. Es responsabilidad de quien teletrabaja:

- Regirse por Política General de Seguridad de la Información del Gobierno Regional de Atacama, sumado a los controles vigentes respecto a la norma de referencia ISO 27.001.
 - Proporcionar la conectividad, de carácter privada, que permita conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente sin interrupciones. Así también dispositivos para doble autenticación.
 - Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al Servicio.
 - Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados.
-

- Usar el equipo solo con fines institucionales, no usar software no licenciado al Gobierno Regional, evitar acceso a otras personas al equipo. Dar buen uso a las plataformas y accesos a internet, con el fin de evitar incidentes de Ciberseguridad u otros problemas de uso que no sean estrictamente institucionales.
- Adoptar todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

14) Sistema de turno y horario

Será la jefatura directa quien defina la o las jornadas con modalidad de teletrabajo de las personas, considerando el número de funciones/tareas teletrabajables de los cargos, versus funciones/tareas presenciales. Considerando este análisis, se deberá definir los días de teletrabajo, siendo el mínimo un día y **máximo 2 días durante la semana**, especificando los días de la semana que serán teletrabajables y los que serán presenciales. Esta distribución, que será permanente, quedará reflejada en el respectivo Convenio de Teletrabajo. Cualquier modificación, deberá hacerse por escrito en el mismo instrumento, a través de un anexo.

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

Horario.

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

Lunes a jueves	:	Ingreso	:	desde las 07:30 hasta las 09:30 horas.
		Salida	:	desde las 16:30 hasta las 18:30 horas.
Viernes	:	Ingreso	:	desde las 07:30 hasta las 09:30 horas.
		Salida	:	desde las 15:30 hasta las 17:30 horas.

Dentro de dicho rango horario laboral, podrán las respectivas jefaturas coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, consagrado en el artículo 64 letra a) del Estatuto Administrativo.

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

La Jefatura no podrá planificar, ni autorizar trabajo fuera del horario establecido para los días en que la persona desempeñe sus funciones con modalidad de teletrabajo. Se debe considerar y respetar el horario de colación a la que tiene derecho el personal.

Disponibilidad.

La persona teletrabajadora debe estar ubicable y debe responder a los requerimientos de forma oportuna, pudiendo ser contactada por su jefatura, o cualquier integrante de su equipo de trabajo, o cualquier persona que así lo requiera, a través de las herramientas de comunicación previstas, en el rango del horario laboral señalado.

15) Lugar de trabajo

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

Será obligación de quien teletrabaja comunicar el cambio del lugar del teletrabajo, por correo a su jefatura directa, además de mantener actualizado su domicilio habitual en la ficha personal que administra Gestión de Personas del Servicio.

16) Criterios o condiciones para acceder al teletrabajo.

Los criterios o condiciones para acceder al teletrabajo por parte del personal que voluntariamente desee sujetarse a esta modalidad, son:

A. Tener el cuidado de 1 o más personas en alguna de estas condiciones:

- Hijos menores de 14 años: acreditado con certificado de nacimiento.
- Personas no autovalentes: incluye enfermedades catastróficas, entre otras (acreditado con certificado médico).
- Personas en situación de discapacidad acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- Persona con diagnóstico TEA, cuyos casos no se encuentren incluidos en la ley, acreditado con certificado médico.

B. Persona con discapacidad acreditado por resolución de la COMPIN o presenta Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

C. Personas que padezcan una enfermedad crónica, las cuales deben estar documentada con un certificado médico.

D. Personas que no se encuentren en ninguna de las situaciones descritas anteriormente.

17) Mecanismos para solicitar teletrabajo.

Los funcionarios que quieran adherirse a esta modalidad, deberán hacer llegar una solicitud por escrito a su Jefatura directa, quien deberá remitirla con su visto bueno – si corresponde- al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la División de Administración y Finanzas, para el análisis respectivo, considerando para ello lo previsto en los puntos precedentes.

Los funcionarios/as que realicen labores fuera de las dependencias institucionales, deberán suscribir un convenio con el Servicio de Gobierno Regional de Atacama según lo indicado en el punto 8, mediante el cual se comprometen a ejercer sus funciones bajo la modalidad a que se refiere esta resolución.

18) Causales de término de la modalidad de teletrabajo

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

- Que la persona haya dejado de cumplir con las obligaciones y compromisos asumidos en el convenio de teletrabajo, tales como conectividad, comunicaciones y/o rendimiento, lo que debe quedar en un informe escrito de la jefatura.
- Que, la labor que desempeña ha sido recalificada, por el Servicio, como presencial. Esta recalificación aplicará a todas las personas del área respectiva, que desempeñen el mismo cargo.
- Que la persona asuma una función no teletrabajable, ya sea por cambio de funciones en su área de trabajo o por traslado al interior del Servicio.
- Por solicitud del jefe superior de servicio, quien podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

19) Obligación de informar la modalidad de teletrabajo

El Gobernador Regional deberá informar mediante oficio, durante el mes de marzo del año 2025, 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 en la información resultados y medios de verificación.

2. **TÉNGASE PRESENTE** que esta resolución entrará a regir a contar de la fecha de su total tramitación.

3. **COMUNÍQUESE** a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos la presente resolución.

4. **COMUNÍQUESE** a los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Atacama de la presente resolución, a través de correo electrónico y en la intranet institucional: <https://intranet.goreatacama.cl>.

Y ARCHIVESE,

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE



MARIO SILVA ALVAREZ
GOBERNADOR REGIONAL (S)
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

Distribución (DIGITAL):

- Dirección de Presupuestos
- Servicio Civil
- Div. De Administración y Finanzas
- Div. De Presupuesto e Inversión Regional
- Div. De Planificación y Desarrollo Regional
- Div. De Desarrollo Social y Humano
- Div. Infraestructura y Transporte
- Div. De Fomento e Industria
- Gabinete
- Secretario Ejecutivo del Consejo Regional
- Administrador Regional
- Dpto. Gestión y Desarrollo de Personas
- Correo: funcionarios@goreatacama.cl
- Archivo

MSA/WGZ/EHC/JCF/ACZ/vfv.



República de Chile
Gobierno Regional de Atacama
Gobernador Regional

ORD. Nº 170

ANT.: Ley N°21.647 de 23/12/2023.

MAT.: Se presenta en consulta propuesta de teletrabajo.

COPIAPÓ, 06 MAR 2024

DE: GOBERNADOR REGIONAL DE ATACAMA
SR. MIGUEL VARGAS CORREA

A: PRESIDENTA ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
SRTA. JESSICA CONTRERAS FLORES

Junto con saludar cordialmente, me dirijo a Ud., en atención a que con fecha 23 de diciembre de 2023, se publicó la ley de reajuste del Sector Público para el año 2024, cuyo artículo 64, indica que "Facultase durante el año 2024 a los Gobernadores Regionales para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta un 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional determinado conforme al inciso tercero, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el servicio". Procedimiento que tal como establece la normativa debe contar con un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios.

Razón de lo anterior, es que por medio del presente se remite propuesta del procedimiento para eximir de control horario de jornada de trabajo (o teletrabajo) al personal de nuestra Institución, como dispone dicha ley.

Se adjunta copia del procedimiento propuesto.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



MIGUEL VARGAS CORREA
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

Distribución:

1. La Indicada
 2. Administrador Regional
 3. Asesoría Jurídica
 4. Archivo DAF
 5. Oficina de Partes
- MVC/MSA/EHC/ehc



República de Chile
Gobierno Regional de Atacama
Gobernador Regional

ORD. N° 171

ANT.: Ley N°21.647, de 23/12/2023.

MAT.: Se informa procedimiento de teletrabajo para funcionarios/as.

COPIAPÓ, 06 MAR 2024

DE: GOBERNADOR REGIONAL DE ATACAMA
SR. MIGUEL VARGAS CORREA

A: SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO REGIONAL DE ATACAMA
SR. JORGE VARGAS GUERRA

Junto con saludarlo cordialmente me dirijo a Ud., en relación a la Ley del ANT. -Ley de reajuste del Sector Público para el año 2024-, publicada con fecha 23 de diciembre de 2023, la que en su artículo 64, indica que "Facultase durante el año 2024 a los Gobernadores Regionales para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta un 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional determinado conforme al inciso tercero, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el servicio".

Razón de dicha facultad, y dando cumplimiento a lo establecido en la normativa, es que mediante el presente se informa al Honorable Consejo Regional, del procedimiento propuesto para eximir de control horario de jornada de trabajo (o teletrabajo) al personal de nuestra Institución, como dispone dicha ley.

Se adjunta copia del procedimiento propuesto.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,


MIGUEL VARGAS CORREA
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

Distribución:

1. La Indicada
 2. Administrador Regional
 3. Asesoría Jurídica
 4. Archivo DAF
 5. Oficina de Partes
- MVC/MSA/EHC/ehc



Asociación de Funcionarios del
Servicio Administrativo Gobierno
Regional de Atacama

ORD N° 01 /

ANT.: Ord. N°170 Propuesta de
Teletrabajo

MAT.: Responde Ord N°170

COPIAPÓ, 18-03-2024

DE: JESSICA CONTRERAS FLORES
PRESIDENTE ASOCIACION FUNCIONARIOS

A : MIGUEL VARGAS CORREA
GOBERNADOR REGION DE ATACAMA

Junto con saludar cordialmente y en
atención al procedimiento para eximir del control horario de jornada de trabajo establecido en
la ley 21.647, sobre Reajuste General de remuneraciones a las y los trabajadores del sector
público, en particular su artículo 64, manifestamos que la propuesta presentada, a la fecha no
presenta observaciones.

Sin otro particular,



JESSICA CONTRERAS FLORES
PRESIDENTE ASOCIACION FIJNCIONARIOS
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCION:

Archivo
JCF/EA/ea

GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	
GOBERNADOR REGIONAL	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
18 MAR 2024	
FECHA:	
PARASE A:	JCF/EA/ea
OBS.:	