GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

REF.: REGULA EL EJERCICIO DE LA FACULTAD DEL GOBERNADOR REGIONAL DE EXIMIR DEL CONTROL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 64 DE LA LEY N° 21.647 EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA Y APRUEBA INSTRUCTIVO QUE LO REGULA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 669

TEMUCO, 17 ABR 2024

VISTOS:

1. La Ley N° 21.647 de 2023, 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;
2. La Ley Nº 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N° 19.880 de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. 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;
5. El DFL N° 1 de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional;
6. El Oficio N° 798 de fecha 13.03.2024, del Sr. Gobernador Regional de La Araucanía, a los y las Consejeros/as Regionales;
7. El Correo Electrónico de fecha 27.03.2024, del Sr. Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de La Araucanía;
8. El Certificado de fecha 07.03.2024 de la Asociación de Funcionarios Trabajadores del Gobierno Regional de La Araucanía (AFTRAGORE9);
9. El Certificado de fecha 07.03.2024 de la Asociación de Funcionarios del Gobierno Regional;
10. La Resolución Exenta N° 1035 de fecha 14 de julio 2021 del Gobierno Regional de La Araucanía, que contiene Acta de Proclamación y Sentencia

GOBIERNO REGIONAL

del TRICEL de fecha 09 de julio 2021, que proclaman Gobernador de la Región de La Araucanía a don Luciano Rivas Stepke;

10. El artículo 64 de la Ley Nº 21.647 de 2023, del Ministerio de Hacienda, 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;

11. El Dictamen E443357, de fecha 24.01.2024 de la Contraloría General de la República;

12. La Resolución Nº 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma razón de las materias de personal que indica; y

13. Las facultades contempladas en la Ley Nº 19.175 Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 64 de la Ley Nº 21.647, 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, facultó 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.

2. Que, el mencionado artículo indica que, mediante resolución del Gobernador Regional, con informe al Consejo Regional, se fijará el porcentaje de la dotación máxima que estará afecta a lo dispuesto en este artículo, la que no podrá ser superior a un 20% y regulará 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 asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tenga la funcionaria o el funcionario; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, el derecho al tiempo de desconexión de aquellos/as funcionarios/as eximidos del control horario de jornada de trabajo y las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública. Copia de dicha resolución deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos.

3. Que, para dar cumplimiento a lo exigido en el artículo 64 de la Ley N°21.647, mediante Oficio de VISTOS 6° se informa al Consejo Regional de La Araucanía, acerca de la exención del control horario de jornada de trabajo para las y los funcionarios del Gobierno Regional de La Araucanía. En tal sentido, a través de correo electrónico de fecha 27.03.2024, el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de La Araucanía, deja constancia de la recepción por su parte del Oficio citado precedentemente y que fue remitido con fecha 27.03.2024, a los señores/as Consejeros/as Regionales el día 27.03.2024.

4. Que, para la correcta y continua consecución y cumplimiento de los fines, objetivos y funciones del Gobierno Regional de La Araucanía, resulta pertinente el dictar una única resolución que regule el teletrabajo, estableciendo la cantidad de funcionarios/as que podrán acogerse a esta modalidad de trabajo, los criterios de procedencia y forma de otorgamiento, entre otros factores claves regulados por el artículo 64 de la Ley 21.647.

GOBIERNO REGIONAL

5. Que, la dictación de una única resolución permitirá además a los/as funcionarios/as tener plena claridad de los instrumentos regulatorios internos aplicables y vigentes sobre la materia.

6. Que, para la determinación de este sistema, la normativa exige al Sr. Gobernador Regional implementar un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios/as que existen en el Gobierno Regional de La Araucanía, lo cual se acreditó a través de Certificados de VISTOS 8 y 9, remitidos y debidamente firmados por las representantes de las asociaciones de funcionarios del Gobierno Regional de La Araucanía, acreditando su efectiva participación en la materia respectiva.

7. Que, de acuerdo a los deberes de información y publicidad exigidos, por un lado al Sr. Gobernador Regional de informar mediante oficio, en el mes de marzo de 2025, a la Comisión Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a la DIPRES, la evaluación de la aplicación del sistema, incluyendo resultados y medios de verificación, y al Gobierno Regional de La Araucanía, de mantener a disposición permanente al público, en la página web, la resolución exenta dictada y la nómina actualizada de funcionarios/as que están afectos a la modalidad de trabajo.

8. Que, la importancia de adoptar acciones y prácticas que puedan favorecer la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo para los servicios públicos.

9. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto se hace necesario regular el ejercicio de la facultad del Gobernador Regional de eximir del control horario de la jornada laboral a los funcionarios de este Gobierno Regional, conforme a lo establecido en el artículo 64 de la ley N° 21.647, y aprobar un instructivo que lo regule, el cual se aprueba mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. ***RECONÓZCASE***, como norma de aplicación general, la modalidad de teletrabajo para los/as funcionarios/as y servidores públicos del Gobierno Regional de La Araucanía, en los términos y condiciones que regula el Estatuto Administrativo y los respectivos convenios a honorarios, según sea el caso.

2. ***FÍJESE***, en un 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional de La Araucanía, la cantidad de funcionarios/as que podrán optar a teletrabajo total o parcial, el que podrá ser otorgado o denegado por la Jefatura de Servicio.

3. ***AUTORÍCESE,*** la realización de las labores fuera de las dependencias institucionales y en su domicilio particular registrado en su ficha de antecedentes personales, de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 21.647 y en Instructivo para la implementación del sistema de trabajo en forma remota denominado "teletrabajo", en el Gobierno Regional.

4. ***APRUÉBESE***, el Instructivo para la implementación del sistema de trabajo en forma remota denominado "Instructivo Para la Realización de Labores Fuera de las Dependencias Institucionales Mediante Medios Informáticos - Teletrabajo", en el Gobierno Regional, en uso de la facultad establecida en el artículo 64 de la Ley N° 21.647, 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, estableciendo las condiciones para su funcionamiento, cuyo texto íntegro, es el siguiente:

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

INSTRUCTIVO
PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES MEDIANTE MEDIOS INFORMÁTICOS – TELETRABAJO

Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas
División de Administración y Finanzas
Gobierno Regional de La Araucanía

Asociación de Funcionarios del Gobierno Regional de La Araucanía
Asociación de Funcionarios Trabajadores AFTRAGORE 9

GOBIERNO
REGIONAL
V°B°

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. OBJETIVO 4
III. DEFINICIONES 5
- Teletrabajo: 5
- Persona en Teletrabajo: 5
- Convenio de Teletrabajo: 5
- Jefatura directa (Gobernador y Jefes División): 5

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5
V. OBJETIVO DEL TELETRABAJO 6
VI. MODALIDAD. 7
VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 7
VIII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL AFECTO A TELETRABAJO. 7
IX. FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, REUNIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. 8
X. FUNCIONES (EXCLUSIONES) 8
XI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN 9
A. Selección de los y las postulantes. 9
B. Comunicación de la selección 10
C. Criterios de Admisibilidad. 10
D. Criterios de Selección: 10
E. Acreditación de Criterios de Selección: 12
F. Criterio de Desempate (ambos) 13
G. Cierre de Proceso de Selección 13

XII. INICIO DEL CONVENIO 13
XIII. MECANISMO DE CONTROL JERÁRQUICO 14
XIV. MECANISMOS Y PERIODICIDAD EN QUE SE ASIGNARÁN LAS TAREAS 14
XV. MECANISMOS Y PERIODICIDAD DE RENDICIÓN DE TAREAS 14
XVI. PUBLICACIÓN MENSUAL DE ANTECEDENTES 15
XVII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 15
XVIII. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL 15
XIX. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS 16
XX. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 16
XXI. REGULACIÓN DEL TIEMPO DE DESCONEXIÓN 17
XXII. CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD 17
XXIII. NORMATIVA 18
ANEXO 1 SOLICITUD DE ADHESIÓN A MODALIDAD DE TELETRABAJO Art. 64 Ley N° 21.647 Ministerio de Hacienda 19
ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA – CONDICIONES E INSTALACIONES Art. 64 Ley N° 21.647 Ministerio de Hacienda 21
ANEXO 3 AUTOEVALUACIÓN TELETRABAJO 22
ANEXO 4 INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERSONAL AUTORIZADO A TELETRABAJO. 27

GOBIERNO REGIONAL V°B°

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente "*Instructivo Para la Realización de Labores Fuera de las Dependencias Institucionales Mediante Medios Informáticos – Teletrabajo*", representa los desafíos actuales de la administración pública exigen generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los/las funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación. Lo que conlleva a el aporte tanto en el desempeño y compromiso con la función pública y la organización, vivenciando este compromiso dual en acciones cotidianas y permanentes denominadas buenas prácticas labórales.

Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos requiere necesariamente de funcionarios y funcionarias, que se desempeñen en un espacio de trabajo sano, con ambientes labores que propendan el respeto, reconocimiento y les permitan el desarrollo y conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Lo que radica en los Servicios Públicos en evidenciar el respeto al funcionario/a, al entender que existen distintas realidades individuales que se deben enfrentar y conciliar, para cumplir adecuadamente tanto el rol laboral, como el personal o familiar.

Por lo anteriormente señalado, el Art. 64 de la Ley 21.647, 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, facultando 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. A su vez, podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad del servicio de la institución.

Para la elaboración de este Instructivo se utilizaron mecanismos propositivos, informativos y consultivo con ambas Asociaciones de Funcionarios constituidas de acuerdo a la Ley N° 19.296.

GOBIERNO REGIONAL

II. OBJETIVO

El Sr. Gobernador Regional de La Araucanía, en búsqueda de contribuir para mejorar la calidad de vida laboral, familiar y personal, en lo relativo a los/as funcionarios y funcionarias, se ha comprometido en apoyar la formalización de este "*Instructivo Para la Realización de Labores Fuera de las Dependencias Institucionales Mediante Medios Informáticos – Teletrabajo*", donde se establecen acciones que permiten subsanar las tensiones conciliadoras, impulsando y promoviendo medidas de conciliación que permitan generar ambientes laborales favorables para el desarrollo de la vida de quienes trabajan en el Gobierno Regional de La Araucanía.

Por lo cual el Sr. Gobernador Regional y sus Jefaturas se encuentran comprometidas en socializar e implementar las medidas establecidas en la mesa de trabajo, realizada con ambas Asociaciones de Funcionarios, existentes en el Gobierno Regional de la Araucanía.

GOBIERNO REGIONAL

III. DEFINICIONES

- **Teletrabajo:** modalidad de trabajo a distancia, que se realiza a través de medios informáticos o de telecomunicaciones y que permite compatibilizar la vida laboral con los requerimientos personales, familiares y/o de modernización del Estado.
- **Persona en Teletrabajo:** funcionario/a (en calidad de planta o contrata), honorarios que participa de la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las condiciones dispuestas por el Gobierno Regional.
- **Convenio de Teletrabajo:** es un acuerdo de voluntades, donde el funcionario, funcionaria del Gobierno Regional, acepta laborar en Modalidad de Teletrabajo, en las condiciones establecidas en la Ley N° 21.647, art. 64, y el presente Instructivo.
- **Jefatura directa (Gobernador y Jefes División):** se refiere al/a funcionario/a de planta, o aquella persona a contrata que cuenta con asignación de funciones directivas para ejecutar dicha labor o bien se encuentra identificado en los sistemas del Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas como jefatura funcional de los funcionarios afectos a la modalidad. Sin perjuicio de lo anterior, las actividades que le corresponden dentro de la modalidad también podrán ser ejecutadas por aquellos que cuentan con asignación de funciones directivas. En ambos casos pudiendo ser ejecutada por el titular o quien lo reemplace.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

a) El número máximo de funcionarios/as que podrán estar afectos a esta modalidad de trabajo entre los meses de marzo a diciembre del año 2024 será de hasta el 20% de la dotación de funcionarios/as.

b) Los y las funcionarios/as que quieran adherirse a esta modalidad, deberán hacer llegar una solicitud por escrito a su Jefatura directa, que se remitirá con el visto bueno de esta última a la División de Administración y Finanzas, y a su Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas.

c) El uso de la modalidad presencial, se deberá realizar 3 días a la semana, debiendo ser obligatorio el día lunes, sin perjuicio los 2 (dos) días de modalidad a libre elección.

d) El teletrabajo, se entiende como una condición y régimen de mediano plazo, por lo que no se convendrán solicitudes de corto plazo, que puedan conciliarse mediante otras vías que establezca la legislación vigente y que son propias de los derechos funcionarios. Ejemplo: permisos administrativos, horario compensatorio, feriados legales, etc.

e) Durante el uso de esta modalidad de trabajo no podrán ser computadas las horas de recuperación de un interferiado y horas de docencia.

f) Durante el uso de esta modalidad excepcional de trabajo, no está autorizado trasladar bienes del Servicio a los domicilios, tales como archivos, documentos, computadores, entre otros.

g) No será aplicable el artículo 66 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad excepcional dispuesta.

h) La exención y autorización a que se refiere esta resolución, no se aplicará en los siguientes casos:

- A los/as funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva;
- A quienes desempeñen funciones de Jefaturas de División, Encargados de Departamentos, Procesos y Secretaría Ejecutiva, y que no se encuentren en la planta directiva;
- A quienes presten atención directa presencial a público o realicen sus labores en terreno;
- A funcionarios/as, cuando por la naturaleza de sus funciones, no permitan el desarrollo de sus labores fuera de las dependencias del Servicio, por ejemplo, conductores, funcionarios/as de comunicaciones y de servicios generales, entre otros.
- A los y las funcionarios/as que trabajen directamente con sistemas informáticos del Gobierno Regional y que por seguridad no se les pueda entregar acceso desde fuera de la red institucional, sin perjuicio de las normas de inclusión laboral de la Ley 21.015.
- Los demás casos que excepcionalmente determine el Jefe Superior del Servicio con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.
- Sin perjuicio de lo señalado, todo requerimiento de este régimen podrá realizarse y ponderarse con el objetivo de favorecer la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo para los/as trabajadores/as del Gobierno Regional.

V. OBJETIVO DEL TELETRABAJO

Para la continuidad del sistema de trabajo en forma remota, en el Gobierno Regional, se entenderá como la forma de organizar y realizar el trabajo, de tal forma que cumpla plenamente sus funciones, con apoyo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en un lugar físico distinto a las dependencias institucionales.

Lo anterior tiene por objetivos principales el mejorar la calidad de vida y favorecer la conciliación de la vida laboral, personal, y familiar de quienes realicen esta modalidad de trabajo a distancia y, por otro lado, institucionalmente, adscribir a una política de modernización del Estado, que ha sido reconocida y establecida por el legislador como deseable.

VI. MODALIDAD.

Esta modalidad es voluntaria y reversible. Todas las personas que cumplan las condiciones podrán postular a esta modalidad de desempeño laboral, la cual podrá finalizar en cualquier momento sea por razones de buen servicio u otras que estime pertinentes la Jefatura superior de Servicio, dando aviso al/a funcionario/a con al menos 30 días corridos de anticipación. Asimismo, el/la funcionario/a que opte al teletrabajo podrá renunciar a esta modalidad. En cualquiera de estas circunstancias señaladas anteriormente, se formalizará mediante un acto administrativo de la Jefatura Superior de Servicio.

LA MODALIDAD, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY SERÁ HÍBRIDA O MIXTA: durante la semana laboral se realizarán **2 (dos) jornadas en teletrabajo y 3 (tres) de forma presencial, dejando establecido el día lunes de cada mes en modalidad presencial.** Los días en que se realice jornada presencial, deberán ser acordados entre la jefatura directa y la persona en el convenio que se suscribirá al efecto, debiendo realizar los registros de entrada y de salida en el reloj biométrico, según las normas generales que para dichos efectos rigen en el Gobierno Regional.

VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

El personal que se encuentre afecto a esta modalidad de trabajo estará sujeto al proceso de evaluación de desempeño establecido en el Instructivo de Calificaciones del Gobierno Regional para trabajo 100% presencial.

VIII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL AFECTO A TELETRABAJO.

Las relaciones entre el Estado y los/as funcionarios/as se regulan por las normas del Estatuto Administrativo en el DFL N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda.

A quienes se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujetos a las mismas obligaciones que un/a funcionario/a que desempeñe sus labores de forma presencial, siéndole aplicable las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84° a 88° del Estatuto Administrativo.

La aplicación del artículo 66 del D.F.L. 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, relativa a la ejecución de trabajos extraordinarios, no será aplicable al funcionario/a que suscriba los respectivos convenios de teletrabajo, en las jornadas que ejerzan labores de teletrabajo.

El/a funcionario/a deberá estar disponible para realizar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, según lo disponga la institución, preferentemente dentro de las jornadas que desempeñe de forma presencial. No obstante, si por razones de buen servicio se requiere la ejecución de sus labores presenciales, cometidos funcionarios o comisiones de servicio en la jornada laboral en que el/la funcionario/a se encuentre con teletrabajo podrá realizarlos conmutando las jornadas presenciales por teletrabajo dentro de la misma semana. Esta modificación de lugar

de desempeño, deberá informarse con a lo menos una semana, a menos que sea por emergencia o catástrofe.

Las personas con teletrabajo tendrán derecho a la desconexión laboral, esto es, no estarán obligadas a responder las comunicaciones, solicitudes u otros requerimientos de la institución fuera de su horario laboral. Por su parte, la institución no podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de quienes se encuentren bajo esta modalidad.

La exención de marcación horaria mediante reloj físico en el edificio institucional regirá exclusivamente los días que se realice el teletrabajo y no será aplicable a los días de trabajo presencial.

Consecuente con lo anterior y para estos efectos el domicilio desde donde se realizará el teletrabajo, deberá encontrarse dentro del territorio nacional, ajustándose a la normativa vigente.

La modalidad de teletrabajo es voluntaria, siempre a solicitud del funcionario/a, por cuanto éste tendrá siempre la posibilidad de volver al puesto de trabajo de manera presencial permanentemente cuando así lo solicite. Asimismo, el retorno al trabajo presencial podrá ser solicitado por la Jefatura por las razones fundadas que se detallan en el apartado siguiente.

IX. FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, REUNIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

Quien se encuentre en teletrabajo deberá asistir presencialmente, cuando sea convocado, a realizar acciones formativas, de capacitación, reuniones que requieran su presencialidad y encuentros de carácter institucional y con los equipos de trabajo, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes se encuentran bajo esta modalidad y quienes se desempeñan en forma presencial. De igual forma, la persona que esté en teletrabajo debe participar de las capacitaciones o actividades institucionales que se desarrollen por vía telemática. En aquellos casos en que el/la funcionario/a deba asistir a tales requerimientos tendrá derecho a compensar el día que concurrió estando con teletrabajo por otro de jornada presencial dentro de la misma semana.

Toda actividad presencial descrita anteriormente, debe ser comunicada a la persona en teletrabajo con al menos 24 horas de anticipación, para la coordinación respectiva.

X. FUNCIONES (EXCLUSIONES)

Según lo consigna la normativa pertinente y por el impacto en la institución, se excluyen de la modalidad de teletrabajo de acuerdo al inciso 2 del artículo 64, a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el Gobernador/a 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/a Regional previo informe al Consejo Regional. Además, de las siguientes áreas o funciones:

- Asesores de Gabinete y de la Administración Regional.
- Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.
- Personal que preste atención directa presencial a público ya sea interno o externo, choferes, secretarias, estafetas y auxiliares.
- Subrogantes de Jefaturas de División.

XI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

El Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con la directiva de las asociaciones de funcionarios como garante de la transparencia del proceso, mediante reunión presencial y/o correo electrónico, informará la apertura del proceso de selección, adjuntando los términos de referencia que detallarán, especialmente, las condiciones objetivas de elegibilidad, según lo dispuesto en este Instructivo y en el artículo 64 de la Ley 21.647.

Quienes postulen deberán informar su voluntad de adscribir a esta modalidad, enviando al correo wschalchli@gorearaucania.cl, con la firma de su jefatura directa, la Solicitud de Adhesión a Modalidad de Teletrabajo (Anexo N°1); Declaración Jurada de que el/la funcionario/a cuenta con las condiciones e instalaciones para ejercer la jornada laboral en su residencia (Anexo N° 2) y Autoevaluación de Higiene y Seguridad del domicilio en el que se realizará el Teletrabajo de el/la funcionario/a (Anexo N°3).

La persona que postule deberá indicar en el Anexo 2, que dispone o dispondrá de una conexión de Internet de banda ancha, de mínimo 10 MBPS (megabytes por segundo), para realizar sus actividades.

A. Selección de los y las postulantes.

El Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas será el responsable de recibir las postulaciones, consolidar todos los requerimientos y verificar la procedencia y correcta aplicación de los criterios de selección de acuerdo al Instructivo de postulación. De ser necesario, podrá requerir mayores antecedentes a las jefaturas directas o funcionarios e informar de cualquier eventualidad a la jefatura de la División Administración y Finanzas.

Luego de dicha instancia, la Encargada del Proceso de Gestión de Personas, o quien subrogue, preparará una propuesta de selección en conjunto con las asociaciones de funcionarios, la que se enviará a la jefatura de División de Administración y Finanzas, en conjunto con una propuesta de resolución que apruebe el listado de personas desglosado por unidad administrativa, a quienes se les autoriza teletrabajo hasta el día 31 de diciembre de 2024, o por el tiempo que estime pertinente, y

se les exime de control horario en los términos del artículo 64 de la Ley de Reajuste del Sector Público año 2024. Las asociaciones de funcionarios podrán solicitar incorporar personas al listado, relevando antecedentes para ser incorporadas a desempeñarse en modalidad teletrabajo.

La resolución que apruebe el listado de personas autorizadas a realizar teletrabajo será debidamente notificada a los interesados y, en los casos que ello pueda afectar la privacidad o los datos sensibles o privados del funcionario, funcionaria o servidor público o su familia, no contendrá expresión del motivo o causa de otorgamiento. Las y los dirigentes, podrán

conocer los antecedentes si lo solicitan (con reserva y prohibición de divulgación), para garantizar igualdad y no discriminación en la selección, si la postulación supera la cantidad de cupos legalmente disponibles.

Asimismo, notificará en forma privada al o los postulantes que no resultaron seleccionados indicando los motivos de dicha circunstancia.

B. Comunicación de la selección

El Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas enviará un comunicado mediante correo electrónico a cada seleccionado para la modalidad de teletrabajo, adjuntando la resolución tramitada que aprueba esta modalidad. De igual modo, el Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas subirá esta resolución a la intranet institucional. La resolución debe considerar los días que estará presencial y los días en teletrabajo.

La duración de la modalidad de teletrabajo es hasta el 31 de diciembre de 2024, salvo que la Jefatura de Servicio disponga el término anticipado del convenio.

C. Criterios de Admisibilidad.

Para considerar admisible una postulación, quien postula debe:

- Tener la calidad jurídica de planta, contrata y/u honorarios.
- Contar con conexión a internet necesaria (10 mbps) y demás elementos necesarios para teletrabajo.
- Completar íntegramente los anexos de postulación. Los anexos incompletos o que no tengan la totalidad de los documentos de acreditación, serán devueltos para subsanar los errores u omisiones.

D. Criterios de Selección:

Las postulaciones que se declaren admisibles serán priorizadas según los siguientes criterios, ponderación y puntaje, de acuerdo con la siguiente tabla:

Ámbito	Criterios de Selección	Ponderación	Cumplimiento
Inclusión	Postulante en situación de discapacidad acreditada mediante certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.	25%	Acredita registro de discapacidad
Conciliación de la vida laboral y familiar	Tener a cargo del **cuidado de personas** con discapacidad según definiciones del artículo 5 de la Ley N°20.422 que establece normas de igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, que cuenten con la acreditación de cuidador/a en ficha social de hogares	25%	Acredita Certificado Médico de Condición de Discapacidad y/o Registro Social de Hogares, calidad de cuidador
	Aquellas personas que tengan a su cargo el cuidado de personas con dependencia severa o una enfermedad catastrófica o terminal	15%	Acredita con certificado médico,

GOBIERNO REGIONAL

			Ficha Registro Social de Hogares.
	Tener a cargo el cuidado personal de un menor en edad preescolar o educación básica sin la presencia de otro adulto. (hasta 14 años)	25%	Acredita certificado de nacimiento o resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta.
Situación médica comprobable	Tener el funcionario una condición médica o tratamiento que imposibilite o dificulte el traslado desde el hogar al lugar de trabajo, pudiendo cumplir con su función, evidenciado por un certificado médico correspondiente.	10%	Acredita con informe médico

*** Aplica Criterio de prelación Dictamen E443357/2024**

En caso de existir cupos que no fueron adjudicado en el proceso anterior y aún no se supera el 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional, estos serán distribuidos según los siguientes criterios, ponderación y puntaje.

Ámbito	Criterios de Selección	Ponderación	Cumplimiento
Funcionarios/as con enfermedades crónicas	Tener el/la funcionario/a una condición médica o tratamiento que implique alguna enfermedad crónica tales como hipertensión, diabetes, entre otras.	35%	Certificado médico y/u otro documento que acredite la enfermedad crónica. (carnet de control, incorporación en GES).
Proceso de Retiro Voluntario Ley N° 20.948, 19.882 y 20.305.	Funcionarios/as, que comunican la decisión de renunciar voluntariamente y acogerse a los beneficios de la Ley N° 20.948; Ley N° 19.882 Título II, y Ley N° 20.305, según corresponda (jubilación).	50%	Acredita con Formulario Único para comunicar la decisión de renunciar voluntariamente y acogerse a los beneficios de incentivo al retiro Ley N° 20.948; Ley N° 19.882, Título II, Ley N° 20.305, según corresponda.
Patologías Propias de la Mujer	Funcionarias con incapacidad temporal, a consecuencia de dismenorrea secundaria que se encuentra asociada a patologías tales como endometriosis, miomas, enfermedad inflamatoria pélvica, adenomiosis y pólipos endometriales, entre otras.	15%	Certificado Médico del especialista en el área (Ginecología), que describa explícitamente el diagnóstico y tratamiento, que impida o dificulte su movilidad, además de algún otro examen. (ecografía)

GOBIERNO REGIONAL

E. Acreditación de Criterios de Selección:

- La acreditación del cumplimiento de los criterios de selección se realizará según lo indicado en la siguiente tabla:

Ámbito	Criterio de Selección	Acreditación
Inclusión	Postulante en situación de discapacidad.	Certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.
Conciliación de la vida laboral y familiar	Tener a cargo del cuidado de personas con discapacidad según definiciones del artículo 5 de la Ley Nº20.422 que establece normas de igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, que cuenten con la certificación médica correspondiente.	Certificado médico que acredite condición de discapacidad definidas en el artículo 5 de la Ley N° 20.422 que establece normas de igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, certificado de nacimiento o de matrimonio que acredite parentesco. La institución está facultada para solicitar durante el período de vigencia del respectivo convenio las acreditaciones correspondientes o informe de Asistente Social favorable, si lo estima pertinente. Certificado médico que acredite condición de enfermedad catastrófica o en estado terminal. Certificación como cuidador/a ante MIDESO, registro Social de hogares.
	Aquellas personas que tengan a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal.	Certificación como cuidador/a ante MIDESO, registro Social de hogares.
	Tener a cargo el cuidado personal de un menor en edad preescolar, o educación básica.	Certificado de nacimiento que acredite parentesco o Sentencia Firme y Ejecutoriada, que acredite cuidado personal, certificado de alumno regular.
Situación médica comprobable	El postulante tiene una enfermedad o tratamiento que imposibilite o dificulte el traslado desde el hogar al Gobierno Regional.	Certificado médico tratante de no más 30 días de antigüedad, que describa explícitamente el tratamiento o diagnóstico, que impida o dificulte la movilidad del postulante.
Funcionarios/as con enfermedades crónicas	El postulante tiene una condición médica o tratamiento que implique alguna enfermedad crónica tales como: hipertensión, diabetes, entre otras.	Certificado médico y/u otro documento que acredite la enfermedad crónica. (carnet de control, incorporación en GES).
Proceso de Retiro Voluntario Ley N° 20.948, 19.882 y 20.305	Funcionarios/as, que comunican la decisión de renunciar voluntariamente y acogerse a los beneficios de la Ley N° 20.948; Ley N° 19.882 Título II, y Ley N° 20.305, según corresponda (jubilación).	Formulario Único para comunicar la decisión de renunciar voluntariamente y acogerse a los beneficios de incentivo al retiro Ley N° 20.948; Ley N° 19.882, Título II, Ley N° 20.305, según

		corresponda.
Patologías Propias de la Mujer	Funcionarias con incapacidad temporal, a consecuencia de dismenorrea secundaria que se encuentra asociada a patologías tales como endometriosis, miomas, enfermedad inflamatoria pélvica, adenomiosis y pólipos endometriales, entre otras.	Certificado Médico del especialista en el área (Ginecología), que describa explícitamente el diagnóstico y tratamiento, que impida o dificulte su movilidad, además de algún otro examen. (ecografía)

*Es obligación del funcionariado mantener esta información actualizada, informando oportunamente al Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas.

F. Criterio de Desempate (ambos)

Si luego de haber aplicado los criterios antes indicados, hubiese igualdad en el puntaje final entre dos o más postulaciones, el empate se resolverá de la siguiente forma:

- Primer criterio se favorecerá a quien tenga mayor tiempo de traslado desde el domicilio al centro de trabajo.
- El segundo criterio quien se traslade en locomoción pública
- El tercer criterio, si aplicado el criterio anterior, el empate persiste, será la postulación del funcionario con el grado de la EUS más bajo.
- Por último, si el empate persiste, se preferirá al postulante con una mayor antigüedad en el Gobierno Regional.

G. Cierre de Proceso de Selección

Una vez que la Jefatura haya evaluado las postulaciones y conformada la nómina de seleccionados, deberá remitir dicha nómina a un comité que estará compuesto por: un representante del Proceso de Gestión de Personas, más un representante de cada Asociación de Funcionarios.

Una vez que este Comité ratifique la nómina se dictará el acto administrativo que aprueba dicha nómina por la Jefatura Superior del Servicio.

XII. INICIO DEL CONVENIO

El Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas, tramitará los respectivos **convenios de teletrabajo** según numeral 3 de la presente resolución.

Quienes resulten seleccionados podrán iniciar esta modalidad de trabajo habiendo firmado el documento y sin esperar la total tramitación del convenio suscrito, a contar de la fecha contenida en él.

GOBIERNO REGIONAL

XIII. MECANISMO DE CONTROL JERÁRQUICO

Las jefaturas directas de quienes accedan a la modalidad de teletrabajo deberán adoptar las medidas correspondientes para asegurar la continuidad del servicio, el debido cumplimiento de la función pública y el control de su eficacia y eficiencia.

Asimismo, deberán realizar reuniones periódicas (al menos mensualmente) de coordinación y retroalimentación, en las cuales tanto la jefatura como quienes trabajen en forma remota puedan evaluar los niveles de desempeño individual y colectivo, y cualquier otro aspecto operativo que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, de calidad de vida laboral y de conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.

Las Jefaturas directas, cuando existan incumplimientos de las labores encomendadas, podrán solicitar el término del convenio si así lo estimare necesario, comunicando al Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas, los antecedentes a fin de tramitar el término del respectivo Convenio de Teletrabajo. Con todo, la resolución que pone término al Convenio de Teletrabajo deberá contener los antecedentes que originan dicha decisión, documento que deberá ser notificado al funcionario afectado, con a lo menos 30 días corridos de anticipación.

XIV. MECANISMOS Y PERIODICIDAD EN QUE SE ASIGNARÁN LAS TAREAS

Los mecanismos para la asignación de tareas serán de responsabilidad de la jefatura y podrán ser, entre otros: sistemas informáticos provistos por la institución, correo electrónico institucional, reuniones de trabajo con actas de respaldo.

Asimismo, la asignación de tareas debe:

- Ser acorde a los objetivos/metas acordadas con anterioridad.
- Contar con medios de verificación tanto para su envío como para su recepción.
- Contar con una descripción y un plazo de ejecución.

La periodicidad de la asignación de tareas dependerá de la labor a realizar, la cual podrá ser diaria, semanal o mensual, no obstante, la jefatura directa podrá asignarlas por razones de fuerza mayor o caso fortuito con una periodicidad distinta, según las necesidades institucionales.

XV. MECANISMOS Y PERIODICIDAD DE RENDICIÓN DE TAREAS

Las Jefaturas directas deberán contar con un control del avance y/o cumplimiento de las tareas asignadas, según la naturaleza de las funciones.

El personal en esta modalidad deberá presentar de manera semanal, un Informe Semanal de Actividades Desarrolladas del Personal Autorizado a Teletrabajo (Anexo 4) de cumplimiento con avance o desviaciones de las tareas/objetivos asignados, incluyendo los medios de verificación correspondientes. Las jefaturas directas deberán validar el informe antes señalado, durante los cinco días

siguientes de haberlo recibido.

La no presentación del informe indicado en el párrafo anterior será causal para poner término al Convenio de Teletrabajo, a excepción que la persona se encuentre impedido de presentarlo por ausencia justificada (licencia médica, feriado legal, entre otras consideradas en la normativa vigente), debiendo presentar el informe dentro de los cinco días hábiles posteriores a su reincorporación.

Los informes antes mencionados deben ser resguardados por la jefatura directa, para futuras fiscalizaciones. Además, la jefatura directa deberá enviar copia al Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas.

XVI. PUBLICACIÓN MENSUAL DE ANTECEDENTES

Con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 64 de la Ley N°21.647, el Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas, deberá publicar en el sitio web del Gobierno Regional de La Araucanía, el personal que está afecto a la modalidad de teletrabajo, siendo responsabilidad de cada jefatura enviar completa y oportunamente la información que se solicite.

XVII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La persona que realice Teletrabajo deberá cumplir todas las instrucciones referentes a seguridad y salud en el trabajo, que vayan dirigidas a las labores que se realizan fuera de las dependencias del Gobierno Regional.

Asimismo, toda persona que realice Teletrabajo deberá completar en el formulario de postulación, la autoevaluación de Puesto de Teletrabajo , debiendo cumplir con un 100% de los requisitos.

Se realizará una inducción a las personas seleccionadas para realizar Teletrabajo , sobre los riesgos laborales y sus medidas de control, asociadas al Teletrabajo y capacitaciones referidas a salud y seguridad ocupacional.

En caso de que la persona que se encuentra con Teletrabajo y a causa de sus funciones y tareas asignadas sufra un accidente de trabajo, deberá comunicar de manera inmediata a su jefatura directa, quien será responsable de informar al Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas, para que se realice su derivación al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad). Los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario asignado a sus funciones de Teletrabajo, no podrán ser cubiertos por el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (por ejemplo: Cortes o quemaduras

en la cocina o consumiendo alimentos, caídas producidas por no utilizar calzado adecuado dentro de su lugar de Teletrabajo o accidentes producidos por labores domésticas, de jardinería o reparación del inmueble, entre otras).

XVIII. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

Con el objeto de dar cumplimiento con lo señalado en el 64 de la Ley N° 21.647, relativo a la obligación de informar a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuestos durante el mes de marzo de 2025, respecto de la evaluación de la aplicación del Teletrabajo, cada jefatura deberá mantener los respaldos pertinentes acerca del trabajo efectuado y los mecanismos de control aplicados, incluyendo resultados y medios de verificación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas, durante enero de 2025, elaborará el informe de Evaluación Anual, siempre a partir de la información y reportes validados por las respectivas jefaturas directas.

XIX. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Las Jefaturas deberán velar por el uso de las herramientas tecnológicas que el Servicio pone a disposición del Teletrabajo como, por ejemplo:

a) Casilla de correo electrónico institucional, marcaje remoto con acceso desde el escritorio o en versión web.

b) Accesos mediante Virtual Private Network (VPN).

c) Repositorio One Drive o Drive, accesos compartidos a carpetas de documentos y trabajo colaborativo en línea.

d) Microsoft Teams o meet con servicios de mensajería, video llamadas y envío de archivos, entre otras funcionalidades.

e) Otros sistemas de apoyo específicos según áreas de trabajo.

XX. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Quien trabaje en forma remota se obliga a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información que imparta la autoridad competente del Gobierno Regional.

Todo dato, estadística, códigos fuentes, ejecutables y cualquier otra información del Gobierno Regional que el/la funcionario/a conozca, o llegare a conocer, con ocasión o a propósito de las labores que realice en virtud de este convenio, se mantendrán como propiedad confidencial de éstos.

El/la funcionaria, deberá mantener, en el desarrollo de sus actividades la debida diligencia y cuidado en el uso y tratamiento de la información dispuesta para realizar sus labores. **Su infracción hará incurrir en el delito previsto y penado por el artículo 247, del Código Penal (Artículos 29° y 30° de la Ley Orgánica 17.374).**

No obstante, las disposiciones señaladas en los párrafos precedentes no se aplicarán en los siguientes casos:

a) Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento por parte del/la contratado/a.

b) Cuando en virtud de la Ley, o por resolución judicial, el/la funcionario/a sea obligado/a a revelar la referida información.

Quien se encuentre bajo esta modalidad deberá, en el desempeño de sus funciones, dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, debiendo observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en las labores encomendadas, con preeminencia del interés general sobre el particular y cumpliendo, en lo que corresponda, lo dispuesto en el Título III de la Ley N° 18.575 Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

XXI. REGULACIÓN DEL 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 en forma remota deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la Institución, conforme a la distribución horaria acordada con su jefatura directa, la cual deberá siempre respetar la jornada laboral establecida en la Ley, esto es, nueve (9) horas diarias de lunes a jueves y ocho (ocho) horas los días viernes en el rango de flexibilidad horaria fijado por Resolución del Servicio.

Dentro de los horarios establecidos, las respectivas jefaturas podrán coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones.

XXII. CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Para el cumplimiento de la Ley N° 16.744 y sus derechos y obligaciones, se consideran los siguientes puntos como elementos centrales:

a) Evaluación de las condiciones del lugar del Teletrabajo

Será responsabilidad de la persona verificar las condiciones de higiene y seguridad en el lugar de Teletrabajo lo cual debe quedar consignado en la ficha de postulación correspondiente.

b) Implementación de medidas de prevención y/o mitigación

En caso de ocurrencia de un accidente laboral durante el ejercicio de esta modalidad, la persona deberá dar aviso inmediato al Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas a través del correo electrónico wschalchli@gorearaucania.cl y brindar información fidedigna sobre la ocurrencia, tiempo, modo y lugar del evento.

El afectado debe concurrir, con su cédula de identidad, al centro de atención de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), e indicar las circunstancias del accidente. Puede corroborar las direcciones de los centros de atención en el portal de ACHS correspondiente."

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

XXIII. NORMATIVA

1) Ley N° 21.640 de 2023, del Ministerio de Hacienda, Presupuesto del Sector Público, correspondiente al año 2024.
2) Ley N° 18.575 de 1986, del Ministerio del Interior, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3) Ley N° 19.880 de 2003 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Organismos de la Administración del Estado.
4) El Decreto Fuerza Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
5) El Decreto Fuerza Ley N° 1 de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo Fija el Texto Refundido, Coordinado y sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.
6) Ley N° 21.647 de 2023, 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.
7) El Dictamen E443357 de 2024, de la Contraloría General de la República.

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

ANEXO 1 SOLICITUD DE ADHESIÓN A MODALIDAD DE TELETRABAJO
Art. 64 Ley N° 21.647 Ministerio de Hacienda

Yo_____, RUT _____, funcionario/a del escalafón _____, grado_____, con fecha ___/____/____, presento **mi Solicitud de Adhesión a Modalidad de Teletrabajo al Gobierno Regional de La Araucanía**, de acuerdo al Art. 64 Ley N° 21.647 del Ministerio de Hacienda, 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, según Res. Ex. N° XXXX de fecha XX/XX/XXXX, del Gobierno Regional de La Araucanía, que regula el ejercicio de la facultad del Gobernador Regional de eximir del control horario de la jornada laboral, en hasta un 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional de la Araucanía para el período 2024.

Causal o ámbito al cual me adhiero es la siguiente:

a. _____ Inclusión (situación de discapacidad acreditada mediante certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en Trámite).
b. _____ Conciliación Vida Laboral y Familiar (tener a cargo del cuidado de una persona con discapacidad, según definición del artículo 5 de la Ley N° 20.422, que establece normas de igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, que cuenten con la acreditación de cuidador/a en ficha social de hogar).
c. _____ Conciliación Vida Laboral y Familiar (tener a cargo el cuidado de personas con enfermedad catastróficas o terminal).
d. _____ Conciliación Vida Laboral y Familiar (tener a cargo el cuidado personal de un menor en edad preescolar o educación básica sin la presencia de otro adulto, hasta 14 años).
e. _____ Situación médica comprobable (tener una condición médica o tratamiento que imposibilite o dificulte el traslado desde el hogar al lugar de trabajo, pudiendo cumplir con su función).
f. _____ Funcionario/a con enfermedades crónicas, tener el/la funcionario/a una condición médica o tratamiento que implique alguna enfermedad crónica tales como: hipertensión, diabetes, entre otras.
g. _____ Funcionario/a con hagan presente su retiro voluntario por jubilación.
h. _____ Patologías Propias de la Mujer

Documentos de acreditación de causal que se adjunta:

a. ____ Certificado del Registro Nacional de Discapacidad, o comprobante de Registro en Trámite.
b. ____ Certificado Médico que acredite condición de discapacidad definidas en el art. 5 de la Ley N° 20.422.
c. ____ Registro Social de Hogares.
d. ____ Certificado de Nacimiento.
e. ____ Certificado de Matrimonio que acredite parentesco.
f. ____ Sentencia Firme y Ejecutoriada, que declare el cuidado del menor.
g. ____ Certificado Médico que acredite condición de enfermedad catastrófica o en estado terminal.

GOBIERNO REGIONAL
V°B°

h. ____ Certificado Médico tratante de no más de 30 días de antigüedad, que describa la explícitamente el tratamiento o diagnóstico, que impida o dificulte la movilidad.
i. ____ Certificado Médico y/u otro documento que acredite la enfermedad crónica.
j. ____ Formulario Único para Comunicar la Decisión de Renunciar Voluntariamente y Acogerse a los Beneficios de la Ley N° 20.948; Título II de la Ley N° 19.882 y de la Ley N° 20.305, según corresponda.
k. ____ Certificado Médico en el área de Ginecología.

A su vez, por medio de la presente, manifiesto que la modalidad de teletrabajo a solicitar, a contar del día ____ de _____ de 2024, se pueda efectuar según se detalla a continuación:

Días Jornada Teletrabajo, Trabajo Remoto o a Distancia	**Días Jornada Presencial**
XXXX - XXXX de cada mes	Lunes – XXXX – XXXX de cada mes.

Disponibilidad labores fuera de las dependencias institucionales

Debe estar ubicable, para ser contactada/o por su jefatura o cualquier persona que así lo requiera, entre 08:00 – 09:00 y 17:00 – 18:00 horas de martes a jueves y entre 08:00 – 09:00 y 16:00 – 17:00 horas los días viernes.

Derecho al tiempo de desconexión

El derecho al tiempo de desconexión de los/las funcionarios/as y personal sujetos a esta modalidad será luego del término de la jornada a que refiere el punto anterior y media hora de almuerzo entre 13:00 y 14:30 horas de martes a viernes, horario que deberá quedar establecido en el convenio entre las partes.

Lo anterior, considerando lo que señala la Ley N° 21.647 sobre la modalidad mixta/híbrida a emplear, bajo la cual, los/las funcionarios/as durante la semana laboral realizarán 2 (dos) jornadas de Teletrabajo y 3 (tres) de forma presencial, **dejando establecido el día lunes de cada mes en modalidad presencial**. Los días en que se realizará jornada en la modalidad de presencial están acordados entre el/la funcionario/a y su jefatura directa.
A su vez, declaro que esta solicitud se hace forma voluntaria y entiendo las responsabilidades comprometidas, con la finalidad de solicitar la modalidad de "Teletrabajo".

Finalmente, declaro conocer y aceptar íntegramente el "Instructivo para la Realización de Labores Fuera de las Dependencias Institucionales Mediante Medios informáticos – Teletrabajo", aprobado bajo Res. Ex. N° XXX de fecha xx/xx/xxxx.

Firma funcionario/a	**Firma Gobernador Regional o Jefe División**

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA – CONDICIONES E INSTALACIONES
Art. 64 Ley N° 21.647 Ministerio de Hacienda

Yo_____, RUT _____, funcionario/a del escalafón _____, grado_____, con fecha ___/____/____, declaro que actualmente, dispongo de las condiciones e instalaciones para ejercer, la jornada laboral en mi residencia ubicada en calle , comuna .

A su vez, declaro que dispongo de la conexión de internet de banda ancha de **mínimo de 10 MBPS (Megabytes por segundo)**, para realizar y ejercer mis labores.

_____

Firma funcionario/a

GOBIERNO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

ANEXO 3 AUTOEVALUACIÓN TELETRABAJO

Nombre:

División/Departamento:

Lugar donde se aplica la autoevaluación(dirección):

Fecha de aplicación:

Tipo de trabajo que realiza (teletrabajo remoto):

Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo, por ejemplo, motora, visual, cognitiva):

NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
1	Seguridad	Herramientas, equipos, maquinarias	Las herramientas, equipos y/o maquinarias, que utiliza se encuentran en buen estado y con sus partes móviles protegidas.					
2	Seguridad	Emergencias	Conoce cuales son las situaciones de emergencia, de origen natural (Ej: tsunami, nevadas, alud, derrumbes, etc.) humano (Ej: incendio, explosiones, fugas, robo, etc.) o de origen biológico sanitario (Ej: Covid-19 y hantavirus, etc.), que se podrian generar en su lugar de trabajo y como proceder frente a ellas.					
3	Ergonómicos	Mobiliario	El lugar de trabajo cuenta con los equipos y mobiliario necesario para realizar las labores de teletrabajo (por ejemplo, notebook o CPU, monitor, teclado, mouse, teléfono, escritorio o mesa, silla adaptable, apoyapiés, etc.)					

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
4	Ergonómicos	Mobiliario	La superficie de trabajo es suficiente para acomodar los elementos que necesita para realizar el teletrabajo y alcanzarlos cómodamente, apoyar sus antebrazos (en caso de no contar con apoya brazos en la silla), así como también para estirar los pies bajo ella.					
5	Ergonómicos	Equipo	El monitor o pantalla de visualización de los datos permite visualizar su contenido con nitidez, está ubicada de tal manera que se eviten giros con la cabeza y permita una altura de los ojos que evite levantar y bajar la cabeza.					
6	Ergonómicos	Accesorios	El teclado externo y mouse, le permiten el apoyo de los antebrazos y evitar flectar la muñeca al digitar.					
7	Ergonómicos	Mobiliario	La silla utilizada le permite apoyar cómodamente la espalda, apoyar los antebrazos cómodamente en la superficie de trabajo (o en el apoya brazos de la silla si es que cuenta con éstos), disponer las rodillas en un ángulo de 90° o superior y apoyar los pies en el suelo (o en un apoya-pies).					
8	Ergonómicos	Mobiliario	El borde superior de la pantalla del computador se encentra a la altura de los ojos.	-	-	-	-	-
9	Ergonómicos	Procedimientos/ Instructivos	El trabajo permite que durante la jornada tenga periodos de pausa que le permitan caminar, hacer ejercicios suaves, evitando la postura estática de trabajo por largos periodos.					
10	Físicos	Ambientales	El trabajo que realiza considera la utilización de herramientas y/o maquinarias que generan ruido.					
11	Químicos	Ambientales	La actividad que realiza le obliga a utilizar materiales, que durante su proceso generen polvo en suspensión.					

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
12	Biomecánicos	Carga de trabajo	La actividad que realiza implica efectuar movimientos repetitivos y/o mover carga, superior a 3 kilos y sin ayuda de elementos mecánicos.					
13	Psicosocial	Organización del trabajo	Dispone de un periodo diario de desconexión asegurado de al menos 12 horas continuas, en los que no está obligado a responder comunicaciones, órdenes o requerimientos. En ese período es contactado por la organización (llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico u otros medios)					
14	Psicosocial	Organización del trabajo	Cuenta con información respecto a los objetivos y/o metas asociadas a sus labores y recibe retroalimentación oportuna respecto a estas.					
15	Psicosocial	Organización del trabajo	En la organización existen instancias establecidas por el empleador de interacción y apoyo con compañeros de trabajo. Puede comunicarse de manera expedita y fácil con su jefatura directa durante la jornada laboral.					
16	Psicosocial	Organización del trabajo	Se le ha informado sobre los riesgos de trabajar en solitario o aislado, que supone la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.					
17	Psicosocial	Organización del trabajo	Si cumple labores de digitación, conoce los tiempos de descanso de que debe disponer.					
18	General	General	Conoce lo que debe hacer para prevenir accidentes del trabajo o enfermedades profesionales y los beneficios o prestaciones de la ley N° 16.744 (seguro laboral) en caso de ocurrirle un accidente o enfermedad laboral.					

NOTA: El objetivo de estas 18 preguntas es identificar los peligros presentes en el puesto de trabajo específico, los que deberán ser considerados en la elaboración de la matriz y del programa preventivo.

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

Autoevaluación Adicional								
NRO.	**CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO**	**AGRUPACIÓN DE PELIGROS**	**PREGUNTA DE EVALUACIÓN**	**SI**	**NO**	**PARCIALMENTE**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1	Seguridad	Espacio de trabajo	Se cuenta con espacio suficiente para desarrollar las labores y que permita disponer de un escritorio, mesa o similar y sillas. Además, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipo de trabajo.					
2	Seguridad	Espacio de trabajo	El material y/o revestimiento del piso en el que se emplaza el puesto de trabajo está en buenas condiciones, sin presentar irregularidades o desniveles.					
3	Seguridad	Espacio de trabajo	El lugar de trabajo se encuentra ordenado y limpio, sin materiales u objetos desordenados, que permitan realizar el trabajo de manera segura.					
4	Seguridad	Espacio de trabajo	Los pasillos y lugares de tránsito, se encuentran libres de obstáculos (objetos, cables, equipos) de tal manera que permitan el desplazamaiento tanto en las tareas habituales como frente a situaciones de emergencia.					
5	Seguridad	Instalaciones eléctricas	Los enchufes y/o tomacorrientes murales, así como los alargadores en el caso de ser utilizados, se encuentra en condiciones de funcionamiento seguro (no presentan ninguna clase de daño visible).					
6	Seguridad	Instalaciones eléctricas	El sistema eléctrico del lugar de trabajo presenta problemas evidentes (cortes de luz, sobrecarga, bajas intermitentes de voltaje).					
7	Seguridad	Instalaciones eléctricas	Si su trabajo requiere la conexión de herramientas y maquinarias, el sistema eléctrico del lugar permite su conexión sin riesgo de corte o sobrecarga.					
8	Seguridad	Almacenamiento	En el lugar definido para el trabajo hay ausencia de almacenamiento de líquidos o sólidos combustibles.					

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

Autoevaluación Adicional

NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
9	Seguridad	Emergencias	El lugar de trabajo está libre de objetos que puedan caer desde una repisa o mueble de pared.					
10	Seguridad	Emergencias	Conoce si existen zonas de seguridad y vías de evacuación (exterior e interior) y éstas se encuentran despejadas y libres de obstáculos.					
11	Ergonómicos	Factores ambientales	La iluminación del lugar de trabajo se encuentra libre de reflejos, brillos directos o indirectos que dificulten la ejecución de la tarea o genere molestias visuales, que impidan realizar el trabajo.					
12	Ergonómicos	Factores ambientales	El nivel de ruido interno (familiares, equipos de audio, etc.) permiten realizar las actividades de trabajo remoto sin interferir en su concentración.					
13	Ergonómicos	Factores ambientales	El lugar permite realizar ventilación natural o artificialmente, de tal manera que pueda realizar las actividades adecuadamente.					
14	Ergonómicos	Factores ambientales	Las condiciones de temperatura (frío o calor) permiten realizar las actividades adecuadamente.					

NOTA: El objetivo de estas 14 preguntas es identificar peligros que si bien no son inherentes a las labores que el trabajador desempeña, deben ser conocidas por éste y podrán, de manera optativa, ser consideradas en la matriz y en el programa preventivo.

_____

Firma funcionario/a

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

ANEXO 4 INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERSONAL AUTORIZADO A TELETRABAJO.

1. ANTECEDENTES

PERIODO INFORMADO (dd/mm/aaaa)	
NOMBRE	
DIVISIÓN O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	
PROCESO DE DESEMPEÑO	
FUNCIÓN	

RESOLUCIÓN EXENTA Nº (CONVENIO)	
FECHA(dd/mm/aaaa):	

2. FUNCIONES Y/O PRODUCTOS:

3. ACTIVIDADES REALIZADAS:

GOBIERNO REGIONAL
V° B°

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

4. OBSERVACIONES:

Fecha del Informe	**Firma Funcionario/a**

5. Vº Bº JEFATURAS

Nombre Encargado/a de Proceso	**Cargo**
Firma	
Nombre Jefe de División/ Encargado Departamento	**Cargo**
Firma	

GOBIERNO REGIONAL

5. ***ESTABLÉZCASE,*** el término de la modalidad de teletrabajo en las siguientes condiciones:

   El Gobierno Regional podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo por razones de buen servicio, dando aviso al/la funcionario/a con a lo menos 30 días corridos de anticipación, previo informe de la jefatura directa. Las razones para el término anticipado son las siguientes:

   a. Por solicitud expresa de la funcionaria o funcionario, el cual decida poner término a la modalidad de teletrabajo.

   b. Incumplimiento del convenio o instrucciones impartidas por la jefatura de acuerdo a sus funciones durante el periodo de vigencia del teletrabajo.

   c. Necesidades del Servicio debidamente fundadas, como por ejemplo por fuerza mayor.

6. ***SUSCRÍBASE*** Convenio de Teletrabajo con los/as funcionarios/as que resulten seleccionados para hacer uso la modalidad de Teletrabajo, mediante el cual se consignarán las obligaciones señaladas en el inciso 7º del artículo 64 de la Ley N° 21.647, 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, el que no debe contravenir lo regulado por este Acto Administrativo.

   La persona deberá firmar un Convenio. Este documento debe incluir al menos los siguientes tópicos:

   a) Definición del domicilio para la realización del teletrabajo.

   b) Modalidad de trabajo remoto acordada: días de teletrabajo v/s días de trabajo presencial.

   c) Mecanismos de definición de objetivos, asignación de tareas y monitoreo del desempeño.

   d) Derechos y obligaciones en la modalidad de teletrabajo.

   e) Compromiso de la persona respecto al cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad del puesto de trabajo, conectividad (Internet/Comunicación), cuidado y uso de equipamientos e implementación de protocolos de seguridad de la información y ciberseguridad.

   f) Compromiso de la persona respecto a la participación en instancias de inducción, formación y evaluación del teletrabajo.

   g) Causales de término de la modalidad de teletrabajo.

   h) Regulación del tiempo de desconexión a favor del funcionario.

   Este convenio será registrado y aprobado mediante resolución del Servicio.

7. ***TÉNGASE PRESENTE*** que lo establecido en el presente Instructivo será aplicable al porcentaje de la dotación indicado en el inciso 4, artículo 64 de la Ley Nº 21.647, de 2023. Lo dispuesto que las medidas que contempla la presente resolución no resultan aplicables a los/as funcionarios/as afectos a licencias médicas, feriado legal, ni permisos con o sin goce de remuneraciones.

8. ***FACÚLTESE*** a la División de administración y finanzas para verificar el adecuado cumplimiento de las funciones que se realizan remotamente y el control jerárquico que corresponde a las respectivas jefaturas. Asimismo, podrá verificar la veracidad e integridad de las declaraciones juradas presentadas por los funcionarios y funcionarias, para acceder a la modalidad de trabajo flexible.

9. ***ENCÁRGUESE,*** a cada jefatura directa de los/as funcionarios/as que se encuentren haciendo uso de esta modalidad de teletrabajo, asignar tareas a dichos funcionarios/as en el periodo definido y los mecanismos a través de los cuales deberán dar cuenta de los mismos, debiendo velar por el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia, el control jerárquico y el debido cumplimiento de la función pública que los/las funcionarios/as deben observar.

10. ***ENCÁRGUESE*** al Proceso de Informática, velar por el adecuado ejercicio de labores a distancia que se requieran bajo la modalidad de "Teletrabajo", debiendo entregar a los funcionarios autorizados, instrucciones de seguridad informática, conforme a las normas técnicas y directrices que al efecto existen.

11. ***PUBLÍQUESE***, la presente Resolución Exenta, por el Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas en la Intranet – Mi Gore – Documentos Gestión y Desarrollo de Personas. Del Gobierno Regional de La Araucanía; y por el Encargado de Transparencia, en el sitio electrónico de "Gobierno Transparente" del Gobierno Regional de La Araucanía.

12. ***REMÍTASE***, copia de la presente Resolución Exenta y del Instructivo que se aprueba a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, en cumplimiento con dispuesto en el artículo 34 inciso3° de la Ley N° 21.647.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

LUCIANO RIVAS STEPKE
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

GOBIERNO REGIONAL

LRS/CFC/IST/ RHB/CMP/CDR/WSCHP
Distribución:
- Sr. Jefe de Gabinete
- Funcionarios del Gobierno Regional de La Araucanía (planta, contrata, honorarios y código del trabajo).
- Comité Paritario del Gobierno Regional
- Sr. Administrador Regional
- Jefe DAF
- Jefe DIFOI
- Jefa DIPLADER
- Jefa DIFOI
- Jefe DIT
- Jefe DIDESO
- Dpto. de Asesoría Jurídica Administrativa
- Dpto. de Litigios
- Dpto. de Auditoria
- Proceso de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina Partes