

APRUEBA REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO, ESTABLECIENDO LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO; ORDENA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO QUE INDICA Y OTRAS OBLIGACIONES EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 64 DE LA LEY N° 21.647

RESOLUCIÓN EXENTA N° 946

SANTIAGO, 29-05-2024

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h), ñ) y w) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; la Ley N° 21.640, de Presupuesto para el Sector Público para el año 2024; el D.F.L. N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el 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; el artículo 64 de la Ley N° 21.647, de 2023, 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; Memorándum N° 51, de 23 de mayo de 2024, de la División de Administración y Finanzas; y la Resolución N° 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.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, dispone en su artículo 13 que la administración superior de cada región del país está radicada en el Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económica de ella.

2. Que, el Gobernador Regional se erige, como consigna el artículo 23 de la Ley precitada, en su órgano ejecutivo. En dicho rol le compete, entre otras funciones, ser el jefe superior de los servicios administrativos del Órgano Regional.

3. Que, 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, 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 respectivo.

4. Que, el mencionado artículo indica que, mediante Resolución del Gobernador Regional se podrá, con informe al Consejo Regional, fijar el porcentaje de la dotación máxima que estará afecta a lo dispuesto en esta norma, 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 su 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 funcionarios eximidos del control horario de jornada de trabajo y las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

Asimismo, copia de dicha resolución deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

5. Que, para la correcta y continua consecución y cumplimiento de los fines, objetivos y funciones del Gobierno Regional de Santiago, resulta pertinente el dictar una única Resolución que regule el trabajo remoto, estableciendo la cantidad de funcionarios 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 N° 21.647.

6. Que, la dictación del presente acto administrativo permitirá, además, a los funcionarios tener plena claridad de los instrumentos regulatorios internos aplicables y vigentes sobre la materia, posibilitando y facilitando su participación en el presente proceso.

7. Que, lo expuesto ha sido requerido formalmente por la División de Administración y Finanzas del Servicio, como consta en el Memorándum N° 51, de 23 de mayo de 2024, de dicha repartición.

RESUELVO:

1. **RECONÓZCASE** como norma de aplicación general, la modalidad de trabajo presencial para los funcionarios y servidores

públicos del Gobierno Regional de Santiago, en los términos y condiciones que regula el Estatuto Administrativo y los respectivos convenios a honorarios, según sea el caso.

2. FÍJASE en un 20% de la dotación máxima del personal de servicio, la cantidad de funcionarias y funcionarios que podrán optar a trabajo remoto total o parcial, el que podrá ser otorgado o denegado por la Jefatura de Servicio, según lo dispuesto en el Reglamento que se aprueba en el presente acto administrativo.

3. APRUÉBASE el reglamento para la implementación del sistema de trabajo en forma remota denominado “**SISTEMA DE TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO DE SANTIAGO**”, y el “Formulario Teletrabajo”, ambos 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 tenor es el siguiente:

SISTEMA DE TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO DE SANTIAGO

Mediante resolución del Gobernador Regional, con informe al Consejo Regional, se fijará el porcentaje de la dotación máxima, 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.

1. Objetivo

Establecer y definir los parámetros en los cuales se desarrollará el Teletrabajo con sistema híbrido (con días presenciales y otros a distancia), en el Gobierno de Santiago e indicar las obligaciones, deberes y derechos de los/as funcionarios/as para el desarrollo adecuado de esta modalidad de trabajo, procurando favorecer la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo.

2. Alcance

Se exceptúa de realizar trabajo remoto 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. Además, de las siguientes áreas o funciones:

2.1 Asesores de gabinete y de la Administración Regional.

2.2 Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.

2.3 Personal que preste atención directa presencial a público ya sea interno o externo.

3. Sistema de Trabajo Remoto

- 3.1. El o la funcionario/a que desee adscribirse a esta modalidad de trabajo lo declarará expresamente por escrito, sin perjuicio que su solicitud quedará sujeta a los requisitos de admisibilidad y criterios de selección establecidos en esta resolución.
- 3.2. El mobiliario, equipos electrónicos (computadores y teléfonos) y conectividad externa a internet, deberán ser suministrados por el/la funcionario/a adscrito a esta modalidad de manera voluntaria, de forma permanente y a su costo, lo que es condición para solicitar ingresar al Sistema de Trabajo Remoto.
- 3.3. Se trata de una modalidad voluntaria, reversible y mixta y se realizarán 2 (dos) jornadas en Trabajo remoto y 3 (tres) de forma presencial, que deberán ser acordados entre la jefatura directa y la persona.
- 3.4. El o la funcionario/a que se encuentre afecto a esta modalidad de trabajo estará sujeto al proceso de evaluación de desempeño y cumplimientos de metas mensuales que serán acordado con la jefatura en tiempo y forma.
- 3.5. La ejecución de trabajos extraordinarios, no será aplicable al funcionario en las jornadas que ejerzan labores de teletrabajo.
- 3.6. El o la funcionario/a deberá estar disponible para realizar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, si el funcionario se encuentra con teletrabajo podrá realizarlos conmutando las jornadas presenciales por teletrabajo dentro de la misma semana.
- 3.7. El o la funcionario/a con sistema de trabajo remoto tendrá derecho a la desconexión fuera de su horario laboral, horario de nueve (9) horas diarias de lunes a jueves y ocho (ocho) horas los días viernes. El horario de inicio de la jornada laboral será desde la 9:00 horas. Asimismo, deberá estar disponible en plataforma teams para llamadas, consultas o dudas del equipo y/o jefatura.
- 3.8. Se realizará el trabajo remoto dentro del territorio nacional.
- 3.9. Quien se encuentre en trabajo remoto 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. Asimismo, debe participar de las capacitaciones o actividades institucionales que se desarrollen por vía telemática.
- 3.10. Toda actividad presencial descrita anteriormente, debe ser comunicada a el o la funcionario/a con sistema de trabajo remoto a lo menos el día hábil anterior.
- 3.11. El o la funcionario/a que postule debe tener la calidad jurídica de planta y/o contrata y deberá cumplir todas las instrucciones referentes a seguridad y salud en el trabajo.

3.12. Se establecerá un programa piloto, el cual será evaluado luego de 3 meses de implementación.

4. Herramientas tecnológicas

4.1. Casilla de correo electrónico institucional, marcaje remoto con acceso desde el módulo de RRHH los días que se encuentre con sistema de trabajo remoto, mientras que los días que asistan al Gobierno de Santiago deberán marcar ingreso y salida en el reloj control, para contar con respaldo ante accidentes de trayecto.

4.2. Accesos mediante Virtual Private Network (VPN).

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

4.4. Microsoft Teams con servicios de mensajería, videollamadas y envío de archivos, entre otras funcionalidades, con audífonos con micrófono.

4.5. Otros sistemas de apoyo específicos según áreas de trabajo.

4.6. Quien trabaje en forma remota se obliga a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información.

5. Requisitos de Admisibilidad

5.1. No haber tenido más de 30 días de licencia médica tipo 1, continuas o discontinuas, que hayan sido rechazadas por sus entidades de salud (Isapre/Fonasa), COMPIN y SUSESO, en los últimos 2 años, anteriores a la postulación.

5.2. No haber tenido más de 2 horas de atrasos injustificados, que hayan generado descuento, en los últimos dos años, antes de la postulación.

5.3. No haber sido sancionada/o con una medida disciplinaria en los últimos 2 años, antes de la postulación.

5.4. Encontrarse en Lista 1 “De distinción” en el último proceso de evaluación de desempeño periodo 2022-2023.

5.5. Que la labor del funcionario/a pueda ser realizada telemáticamente, según lo establece la Ley N°21.647 y que cuente con habilidades en el uso de las tecnologías de la información para la continuidad del desempeño de la función. Esto será definido por la jefatura directa del/la funcionario/a, dicha decisión debe ser fundada y en ningún caso puede ser arbitraria o discriminatoria.

6. Criterios de Selección y Puntajes

Criterio	Puntajes
----------	----------



	0 puntos	10 puntos
6.1. Acreditar tener a cargo del cuidado de personas con discapacidad según definiciones del artículo 5 de la Ley N°20.422 ¹ 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.	No presenta acreditación	Presenta acreditación de cuidador en ficha social de hogares
6.2. Acreditar tener a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal, documentada con certificado médico.	No presenta antecedentes	Presenta antecedentes que permiten acreditar que tiene a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal, documentada con certificado médico.
6.3. Acreditar tener hijos/as menores de 14 años de edad bajo su cuidado.	No presenta acreditación	Presenta antecedentes que permiten acreditar tener hijos/as menores de 14 años de edad bajo su cuidado.
6.4. Postulante en situación de discapacidad acreditada mediante certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.	No presenta acreditación	Presenta certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.
6.5. Tener una condición médica o tratamiento que imposibilite o dificulte el traslado desde el hogar al lugar de trabajo. Diagnóstico respaldado por un certificado médico.	No presenta acreditación	Presenta certificado médico que acredita condición.

¹ Art.5 Ley N° 20.422. Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

<p>6.6. Contar con una antigüedad en el cargo de a lo menos 2 años, con el fin de asegurar un mayor grado de autonomía en el ejercicio de la labor en forma telemática.</p>	<p>Cuenta con menos de 2 años en el cargo</p>	<p>Cuenta 2 o más años en el cargo</p>
<p>6.7. Se privilegiará a aquellos/as funcionarios/as que viven a una mayor distancia del Gobierno de Santiago, considerando para ello la dirección registrada en el módulo de RRHH al momento de la postulación.</p> <p>El/la funcionario/a deberá aportar respaldos/información sobre la distancia recorrida desde su casa al Gobierno de Santiago, horas al día en el trayecto de ida y vuelta, costo económico asociado y algún otro factor que considere de relevancia para la evaluación.</p>	<p>Vive en comuna urbana de la Región Metropolitana.</p>	<p>Vive fuera de la Región Metropolitana o en una comuna rural de la Región Metropolitana y presenta antecedentes que acrediten información sobre distancia recorrida, horas al día en el trayecto de ida y vuelta, costo económico asociado y algún otro factor que considere de relevancia para la evaluación.</p>

Se considerará como puntaje mínimo 20 puntos para acceder al trabajo remoto.

En caso de que las personas que cuenten con el puntaje mínimo sean más del 20% establecido según normativa, se considerará los de mayor puntaje para la selección.

En caso de empate se definirá al/la postulante de mayor antigüedad en el Gobierno de Santiago.

7. Comité de Selección

El comité de selección será conformado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y un/a representante de cada asociación de funcionarios/as.

8. Postulación

8.1. El/la funcionario/a que cumpla los requisitos de admisibilidad, debe enviar un correo electrónico a su jefatura directa indicando su voluntad de incorporarse al Sistema de Trabajo Remoto, acompañando los antecedentes que acrediten lo señalado en el punto 6, según corresponda.

8.2. La Jefatura, deberá pronunciarse sobre la solicitud formulada, considerando principalmente que las funciones del cargo sean compatibles con Teletrabajo, según lo establecido en el punto 5.5.

8.3. En caso que la solicitud no sea acogida, la jefatura directa deberá informar por correo los motivos fundados de esta decisión al/la funcionario/a, con copia al Jefe de División respectivo y/o Administrador Regional y a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. En caso que la solicitud sea acogida, la jefatura directa, deberá derivar la postulación a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante SGD, para su presentación al Comité.

9. Selección y Convenio de Teletrabajo

9.1. El Comité de Selección, sesionará en caso de haber solicitudes en el periodo y evaluará las postulaciones, considerando los requisitos de admisibilidad establecidos en el punto 5 y priorizando según los criterios de selección establecidos en el punto 6.

9.2. En caso que el/la postulante no cumpla con los requisitos de admisibilidad, no podrá continuar en la etapa de selección.

9.3. La decisión del Comité será informada al funcionario/a, por la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante correo electrónico, con copia a su jefatura directa y a los integrantes del Comité de Selección.

9.4. Una vez que el funcionario/a haya sido seleccionado, deberá suscribir la correspondiente Convenio de Teletrabajo, donde se fijará la fecha de inicio del Sistema de Teletrabajo y se definirán los indicadores asociados a su gestión.

9.5. El/la funcionario/a estará obligado a dar cumplimiento a los indicadores de desempeño y acuerdos de servicios establecidos en el Convenio de Teletrabajo suscrito.

9.6. El/la funcionario/a deberá entregar un reporte semanal que deberá considerar las tareas asignadas y las tareas ejecutadas.

9.7. El/la funcionario/a deberá cumplir con la Política General de Seguridad de la Información, efectuando un trato adecuado de datos y manteniendo la confidencialidad de la información cuando sea requerido. El Gobierno de Santiago protegerá sus activos de información de amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, deberá cumplir con la normativa de Prevención de Riesgos del Servicio.

10. Cronograma

ETAPA	PLAZO
Difusión Resolución	Semana del 27 de mayo
Postulación	Desde el 03 al 10 de junio
Selección	Desde el 11 al 14 de junio
Suscripción Convenio de Teletrabajo	Desde el 17 al 25 de junio
Inicio Piloto Teletrabajo	Desde 1 de julio
Evaluación Piloto Teletrabajo	Semana del 9 de septiembre

Formulario teletrabajo

1. **DATOS PERSONALES:**

Rut beneficiario:		
Nombre:		Apellido Paterno:
Apellido Materno:		Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:		Sexo:
Teléfono:		Calle:
N°:		Depto. /Block:
Comuna:		Región:

2. **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

	No haber tenido más de 30 días de licencia médica tipo 1, continuas o discontinuas, que hayan sido rechazadas por sus entidades de salud (Isapre/Fonasa), COMPIN y SUSESO, en los últimos 2 años, anteriores a la postulación
	No haber tenido más de 2 horas de atrasos injustificados, que hayan generado descuento, en los últimos dos años, antes de la postulación.
	No haber sido sancionada/o con una medida disciplinaria en los últimos 2 años, antes de la postulación.



GOBIERNO DE SANTIAGO

ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO

	Encontrarse en Lista 1 "De distinción" en el último proceso de evaluación de desempeño periodo 2022-2023.
	Que la labor del funcionario/a pueda ser realizada telemáticamente, según lo establece la Ley N°21.647 y que cuente con habilidades en el uso de las tecnologías de la información para la continuidad del desempeño de la función. Esto será definido por la jefatura directa del/la funcionario/a, dicha decisión debe ser fundada y en ningún caso puede ser arbitraria o discriminatoria.

Observaciones:

(Completa solo Jefatura Directa)

--

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUNTAJES: (Completa solo Comité de Selección)

Criterio	Puntajes	
	0 puntos	10 puntos
Acreditar tener a cargo del cuidado de personas con discapacidad según definiciones del artículo 5 de la Ley N°20.422 ² 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.	No presenta acreditación	Presenta acreditación de cuidador en ficha social de hogares
Acreditar tener a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal, documentada con certificado médico.	No presenta antecedentes	Presenta antecedentes que permiten acreditar que tiene a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal, documentada con certificado médico.
Acreditar tener hijos/as menores de 14 años de edad bajo su cuidado.	No presenta acreditación	Presenta antecedentes que permiten acreditar tener hijos/as menores de 14 años de edad bajo su cuidado.

² Art.5 Ley N° 20.422. Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.



Postulante en situación de discapacidad acreditada mediante certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.	No presenta acreditación	Presenta certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.
Tener una condición médica o tratamiento que imposibilite o dificulte el traslado desde el hogar al lugar de trabajo. Diagnóstico respaldado por un certificado médico.	No presenta acreditación	Presenta certificado médico que acredita condición.
Contar con una antigüedad en el cargo de a lo menos 2 años, con el fin de asegurar un mayor grado de autonomía en el ejercicio de la labor en forma telemática.	Cuenta con menos de 2 años en el cargo	Cuenta 2 o más años en el cargo

<p>Se privilegiará a aquellos/as funcionarios/as que viven a una mayor distancia del Gobierno de Santiago, considerando para ello la dirección registrada en el módulo de RRHH al momento de la postulación.</p> <p>El/la funcionario/a deberá aportar respaldos/información sobre la distancia recorrida desde su casa al Gobierno de Santiago, horas al día en el trayecto de ida y vuelta, costo económico asociado y algún otro factor que considere de relevancia para la evaluación.</p>	Vive en comuna urbana de la Región Metropolitana.	Vive fuera de la Región Metropolitana o en comuna rural de la Región Metropolitana y presenta antecedentes que acrediten información sobre distancia recorrida, horas al día en el trayecto de ida y vuelta, costo económico asociado y algún otro factor que considere de relevancia para la evaluación.
--	---	---

Se considerará como puntaje mínimo 20 puntos para acceder al trabajo

4. SUSCRÍBASE un Convenio de Teletrabajo con quienes que resulten seleccionados para aplicar la modalidad de Trabajo remoto, en la forma dispuesta en el Reglamento aprobado en el resuelto precedente, y de conformidad a lo dispuesto en el inciso 4° 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.

Este convenio será registrado y aprobado mediante Resolución del Servicio.

5. 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.

6. INSTRÚYASE a la División de Administración y Finanzas, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final 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, a publicar la presente Resolución, como las nóminas actualizada de los funcionarios que se acojan al trabajo remoto, en el portal de transparencia activa del Servicio.

7. INFÓRMESE al Consejo Regional Metropolitano de Santiago del presente acto administrativo, según lo consignado en el inciso tercero 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.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Firmado
Claudio Orrego Larraín
Cargo : GOBERNADOR REGIONAL
Serie : 434252947977786441

AR/DAF/DEGEDEP/DEJUR/ddvr

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional del Servicio Civil;
- Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
- Gabinete Gobernador Regional;
- Administración Regional;
- Consejo Regional Metropolitano de Santiago;



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO**

- Asociaciones de Funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago;
- División de Administración y Finanzas;
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas;
- Departamento de Ética, Integridad y Transparencia;
- Departamento Jurídico; y
- Oficina de Partes.

ID DOC 135943

SISTEMA DE TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO DE SANTIAGO

Mediante resolución del Gobernador Regional, con informe al Consejo Regional, se fijará el porcentaje de la dotación máxima, 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.

1. Objetivo

Establecer y definir los parámetros en los cuales se desarrollará el Teletrabajo con sistema híbrido (con días presenciales y otros a distancia), en el Gobierno de Santiago e indicar las obligaciones, deberes y derechos de los/as funcionarios/as para el desarrollo adecuado de esta modalidad de trabajo, procurando favorecer la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo.

2. Alcance

Se exceptúa de realizar trabajo remoto 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. Además, de las siguientes áreas o funciones:

- 2.1 Asesores de gabinete y de la Administración Regional.
- 2.2 Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.
- 2.3 Personal que preste atención directa presencial a público ya sea interno o externo.

3. Sistema de Trabajo Remoto

- 3.1. El o la funcionario/a que desee adscribirse a esta modalidad de trabajo lo declarará expresamente por escrito, sin perjuicio que su solicitud quedará sujeta a los requisitos de admisibilidad y criterios de selección establecidos en esta resolución.
- 3.2. El mobiliario, equipos electrónicos (computadores y teléfonos) y conectividad externa a internet, deberán ser suministrados por el/la funcionario/a adscrito a esta modalidad de manera voluntaria, de forma permanente y a su costo, lo que es condición para solicitar ingresar al Sistema de Trabajo Remoto.
- 3.3. Se trata de una modalidad voluntaria, reversible y mixta y se realizarán 2 (dos) jornadas en Trabajo remoto y 3 (tres) de forma presencial, que deberán ser acordados entre la jefatura directa y la persona.
- 3.4. El o la funcionario/a que se encuentre afecto a esta modalidad de trabajo estará sujeto al proceso de evaluación de desempeño y

- cumplimientos de metas mensuales que serán acordado con la jefatura en tiempo y forma.
- 3.5. La ejecución de trabajos extraordinarios, no será aplicable al funcionario en las jornadas que ejerzan labores de teletrabajo.
 - 3.6. El o la funcionario/a deberá estar disponible para realizar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, si el funcionario se encuentra con teletrabajo podrá realizarlos conmutando las jornadas presenciales por teletrabajo dentro de la misma semana.
 - 3.7. El o la funcionario/a con sistema de trabajo remoto tendrá derecho a la desconexión fuera de su horario laboral, horario de nueve (9) horas diarias de lunes a jueves y ocho (ocho) horas los días viernes. El horario de inicio de la jornada laboral será desde la 9:00 horas. Asimismo, deberá estar disponible en plataforma teams para llamadas, consultas o dudas del equipo y/o jefatura.
 - 3.8. Se realizará el trabajo remoto dentro del territorio nacional.
 - 3.9. Quien se encuentre en trabajo remoto 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. Asimismo, debe participar de las capacitaciones o actividades institucionales que se desarrollen por vía telemática.
 - 3.10. Toda actividad presencial descrita anteriormente, debe ser comunicada a el o la funcionario/a con sistema de trabajo remoto a lo menos el día hábil anterior.
 - 3.11. El o la funcionario/a que postule debe tener la calidad jurídica de planta y/o contrata y deberá cumplir todas las instrucciones referentes a seguridad y salud en el trabajo.
 - 3.12. Se establecerá un programa piloto, el cual será evaluado luego de 3 meses de implementación.

4. Herramientas tecnológicas

- 4.1. Casilla de correo electrónico institucional, marcaje remoto con acceso desde el módulo de RRHH los días que se encuentre con sistema de trabajo remoto, mientras que los días que asistan al Gobierno de Santiago deberán marcar ingreso y salida en el reloj control, para contar con respaldo ante accidentes de trayecto.
- 4.2. Accesos mediante Virtual Private Network (VPN).
- 4.3. Repositorio One Drive o Drive, accesos compartidos a carpetas de documentos y trabajo colaborativo en línea.
- 4.4. Microsoft Teams con servicios de mensajería, videollamadas y envío de archivos, entre otras funcionalidades, con audífonos con micrófono.
- 4.5. Otros sistemas de apoyo específicos según áreas de trabajo.
- 4.6. Quien trabaje en forma remota se obliga a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información.

5. Requisitos de Admisibilidad

- 5.1. No haber tenido más de 30 días de licencia médica tipo 1, continuas o discontinuas, que hayan sido rechazadas por sus entidades de salud (Isapre/Fonasa), COMPIN y SUSESO, en los últimos 2 años, anteriores a la postulación
- 5.2. No haber tenido más de 2 horas de atrasos injustificados, que hayan generado descuento, en los últimos dos años, antes de la postulación.
- 5.3. No haber sido sancionada/o con una medida disciplinaria en los últimos 2 años, antes de la postulación.
- 5.4. Encontrarse en Lista 1 "De distinción" en el último proceso de evaluación de desempeño periodo 2022-2023.
- 5.5. Que la labor del funcionario/a pueda ser realizada telemáticamente, según lo establece la Ley N°21.647 y que cuente con habilidades en el uso de las tecnologías de la información para la continuidad del desempeño de la función. Esto será definido por la jefatura directa del/la funcionario/a, dicha decisión debe ser fundada y en ningún caso puede ser arbitraria o discriminatoria.

6. Criterios de Selección y Puntajes

Criterio	Puntajes	
	0 puntos	10 puntos
6.1. Acreditar tener a cargo del cuidado de personas con discapacidad según definiciones del artículo 5 de la Ley N°20.422 ¹ 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.	No presenta acreditación	Presenta acreditación de cuidador en ficha social de hogares
6.2. Acreditar tener a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal, documentada con certificado médico.	No presenta antecedentes	Presenta antecedentes que permiten acreditar que tiene a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal, documentada con certificado médico.

¹ Art.5 Ley N° 20.422. Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Criterio	Puntajes	
	0 puntos	10 puntos
6.3. Acreditar tener hijos/as menores de 14 años de edad bajo su cuidado.	No presenta acreditación	Presenta antecedentes que permiten acreditar tener hijos/as menores de 14 años de edad bajo su cuidado.
6.4. Postulante en situación de discapacidad acreditada mediante certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.	No presenta acreditación	Presenta certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.
6.5. Tener una condición médica o tratamiento que imposibilite o dificulte el traslado desde el hogar al lugar de trabajo. Diagnóstico respaldado por un certificado médico.	No presenta acreditación	Presenta certificado médico que acredita condición.
6.6. Contar con una antigüedad en el cargo de a lo menos 2 años, con el fin de asegurar un mayor grado de autonomía en el ejercicio de la labor en forma telemática.	Cuenta con menos de 2 años en el cargo	Cuenta 2 o más años en el cargo
6.7. Se privilegiará a aquellos/as funcionarios/as que viven a una mayor distancia del Gobierno de Santiago, considerando para ello la dirección registrada en el módulo de RRHH al momento de la postulación. El/la funcionario/a deberá aportar respaldos/información sobre la distancia recorrida desde su casa al Gobierno de Santiago, horas al día en el trayecto de ida y vuelta, costo económico asociado y algún otro factor que considere de relevancia para la evaluación.	Vive en comuna urbana de la Región Metropolitana.	Vive fuera de la Región Metropolitana o en comuna rural de la Región Metropolitana y presenta antecedentes que acrediten información sobre distancia recorrida, horas al día en el trayecto de ida y vuelta, costo económico asociado y algún otro factor que considere de relevancia para la evaluación.

Se considerará como puntaje mínimo 20 puntos para acceder al trabajo remoto.

En caso de que las personas que cuenten con el puntaje mínimo sean más del 20% establecido según normativa, se considerará los de mayor puntaje para la selección.

En caso de empate se definirá al/la postulante de mayor antigüedad en el Gobierno de Santiago.

7. Comité de Selección

El comité de selección será conformado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y un/a representante de cada asociación de funcionarios/as.

8. Postulación

- 8.1. El/la funcionario/a que cumpla los requisitos de admisibilidad, debe enviar un correo electrónico a su jefatura directa indicando su voluntad de incorporarse al Sistema de Trabajo Remoto, acompañando los antecedentes que acrediten lo señalado en el punto 6, según corresponda.
- 8.2. La Jefatura, deberá pronunciarse sobre la solicitud formulada, considerando principalmente que las funciones del cargo sean compatibles con Teletrabajo, según lo establecido en el punto 5.5.
- 8.3. En caso que la solicitud no sea acogida, la jefatura directa deberá informar por correo los motivos fundados de esta decisión al/la funcionario/a, con copia al Jefe de División respectivo y/o Administrador Regional y a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. En caso que la solicitud sea acogida, la jefatura directa, deberá derivar la postulación a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante SGD, para su presentación al Comité.

9. Selección y Convenio de Teletrabajo

- 9.1. El Comité de Selección, sesionará en caso de haber solicitudes en el periodo y evaluará las postulaciones, considerando los requisitos de admisibilidad establecidos en el punto 5 y priorizando según los criterios de selección establecidos en el punto 6.
- 9.2. En caso que el/la postulante no cumpla con los requisitos de admisibilidad, no podrá continuar en la etapa de selección.
- 9.3. La decisión del Comité será informada al funcionario/a, por la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante correo

electrónico, con copia a su jefatura directa y a los integrantes del Comité de Selección.

- 9.4. Una vez que el funcionario/a haya sido seleccionado, deberá suscribir la correspondiente Convenio de Teletrabajo, donde se fijará la fecha de inicio del Sistema de Teletrabajo y se definirán los indicadores asociados a su gestión.
- 9.5. El/la funcionario/a estará obligado a dar cumplimiento a los indicadores de desempeño y acuerdos de servicios establecidos en el Convenio de Teletrabajo suscrito.
- 9.6. El/la funcionario/a deberá entregar un reporte semanal que deberá considerar las tareas asignadas y las tareas ejecutadas.
- 9.7. El/la funcionario/a deberá cumplir con la Política General de Seguridad de la Información, efectuando un trato adecuado de datos y manteniendo la confidencialidad de la información cuando sea requerido. El Gobierno de Santiago protegerá sus activos de información de amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, deberá cumplir con la normativa de Prevención de Riesgos del Servicio.

10. Cronograma

ETAPA	PLAZO
Difusión Resolución	Semana del 27 de mayo
Postulación	Desde el 03 al 10 de junio
Selección	Desde el 11 al 14 de junio
Suscripción Convenio de Teletrabajo	Desde el 17 al 25 de junio
Inicio Piloto Teletrabajo	Desde 1 de julio
Evaluación Piloto Teletrabajo	Semana del 9 de septiembre

Formulario teletrabajo

1. DATOS PERSONALES:

Rut beneficiario:			
Nombre:			Apellido Paterno:
Apellido Materno:			Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:			Sexo:
Teléfono:			Calle:
N°:			Depto. /Block:
Comuna:			Región:

2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

	No haber tenido más de 30 días de licencia médica tipo 1, continuas o discontinuas, que hayan sido rechazadas por sus entidades de salud (Isapre/Fonasa), COMPIN y SUSESO, en los últimos 2 años, anteriores a la postulación
	No haber tenido más de 2 horas de atrasos injustificados, que hayan generado descuento, en los últimos dos años, antes de la postulación.
	No haber sido sancionada/o con una medida disciplinaria en los últimos 2 años, antes de la postulación.
	Encontrarse en Lista 1 "De distinción" en el último proceso de evaluación de desempeño periodo 2022-2023.
	Que la labor del funcionario/a pueda ser realizada telemáticamente, según lo establece la Ley N°21.647 y que cuente con habilidades en el uso de las tecnologías de la información para la continuidad del desempeño de la función. Esto será definido por la jefatura directa del/la funcionario/a, dicha decisión debe ser fundada y en ningún caso puede ser arbitraria o discriminatoria.

Observaciones:

(Completa solo Jefatura Directa)

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUNTAJES:

(Completa solo Comité de Selección)

Criterio		Puntajes	
		0 puntos	10 puntos
	Acreditar tener a cargo del cuidado de personas con discapacidad según definiciones del artículo 5 de la Ley N°20.422[1] 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.	No presenta acreditación	Presenta acreditación de cuidador en ficha social de hogares
	Acreditar tener a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal, documentada con certificado médico.	No presenta antecedentes	Presenta antecedentes que permiten acreditar que tiene a su cargo el cuidado de personas con enfermedad catastrófica o terminal, documentada con certificado médico.
	Acreditar tener hijos/as menores de 14 años de edad bajo su cuidado.	No presenta acreditación	Presenta antecedentes que permiten acreditar tener hijos/as menores de 14 años de edad bajo su cuidado.
	Postulante en situación de discapacidad acreditada mediante certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.	No presenta acreditación	Presenta certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, o comprobante de Registro en trámite.
	Tener una condición médica o tratamiento que imposibilite o dificulte el traslado desde el hogar al lugar de trabajo. Diagnóstico respaldado por un certificado médico.	No presenta acreditación	Presenta certificado médico que acredita condición.
	Contar con una antigüedad en el cargo de a lo menos 2 años, con el fin de asegurar un mayor grado de autonomía en el ejercicio de la labor en forma telemática.	Cuenta con menos de 2 años en el cargo	Cuenta 2 o más años en el cargo

[1] Art.5 Ley N° 20.422. Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

	<p>Se privilegiará a aquellos/as funcionarios/as que viven a una mayor distancia del Gobierno de Santiago, considerando para ello la dirección registrada en el módulo de RRHH al momento de la postulación.</p> <p>El/la funcionario/a deberá aportar respaldos/información sobre la distancia recorrida desde su casa al Gobierno de Santiago, horas al día en el trayecto de ida y vuelta, costo económico asociado y algún otro factor que considere de relevancia para la evaluación.</p>	<p>Vive en comuna urbana de la Región Metropolitana.</p>	<p>Vive fuera de la Región Metropolitana o en comuna rural de la Región Metropolitana y presenta antecedentes que acrediten información sobre distancia recorrida, horas al día en el trayecto de ida y vuelta, costo económico asociado y algún otro factor que considere de relevancia para la evaluación.</p>
--	--	--	--

Se considerará como puntaje mínimo 20 puntos para acceder al trabajo remoto.



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

MEMO N°: 51

ANT.: No hay

MAT.: Remite antecedentes y solicita emisión
acto administrativo

SANTIAGO, 23-05-2024

DE: JORGE NÚÑEZ SILVA
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: ISRAEL CHAMORRO JORQUERA
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCALÍA

Junto con saludar cordialmente, remito antecedentes en el marco de la implementación del **Sistema de Trabajo Remoto en el Gobierno Santiago**, con el objetivo que el Departamento Jurídico y Fiscalía emita el respectivo acto administrativo.

Se adjuntan:

- Estructura y Cronograma
- Formulario Teletrabajo

Sin otro particular, saluda atentamente,



FIRMADO

JORGE NUÑEZ SILVA

CARGO : JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERIE : 8832427467996287755

JLF/var

Distribución :

- División Administración y Finanzas
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

- Departamento Jurídico

ID DOC 134921