

Comprobante DocumentoSISID
Ministerio de Justicia

| | |
|---|---|
| ID SISID : | 996317 |
| Materia : | RESOLUCION EXENTA N/99 AUTORIZA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL AÑO 2024 EN LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 21.652. |
| Folio : | 8384.24 |
| Tipo Dcto : | Resolución Exenta |
| Número Ing. Dcto : | |
| Número Des. Dcto : | 99 |
| Oficina de Partes deriva a : | INTERESADOS |
| Sistema Integrado de Documentos (SISID) | |

**AUTORIZA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL AÑO 2024, EN LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 21.652.**VISTOS: *Hoy se resolvió lo que sigue**

Estos antecedentes y lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el 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; en la ley N°20.885, que crea la Subsecretaría de Derechos Humanos y adecúa la ley orgánica del Ministerio de Justicia; en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija planta de personal de la Subsecretaría de Derechos Humanos, determina fecha de entrada en funcionamiento y regula otras materias a que se refiere el artículo tercero transitorio de la ley N°20.885; en el decreto con fuerza de ley N°3, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en la ley N°21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del Sector Público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; en la ley N°21.647, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales; en la ley N°21.652, que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N°21.526, y regula otra materia que indica; en el decreto N°23, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que nombra Subsecretario de Derechos Humanos; en la resolución exenta N°43, de 2021, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que aprueba política de gestión y desarrollo de personas; en la resolución exenta N°283, de 2023, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que autoriza modalidad de teletrabajo para personas funcionarias conforme a lo establecido en la ley N°21.526; en la resolución exenta N°366, de 2023, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que aprueba protocolo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral; en el dictamen N°E443357, de 2024, de Contraloría General de la República; el oficio circular N°16, de 2024, de la Dirección de Presupuestos, que establece orientaciones para la implementación de la prórroga del artículo 66 de la Ley N°21.526 que faculta en el año 2024 a jefas y jefes de servicio que indica, para eximir del control horario de la jornada de trabajo a un porcentaje de la dotación máxima de personal del servicio; en la resolución N°6, de 2019, modificada por resolución N°2, de 2022, y por resolución N°3, de 2023, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y,

CONSIDERANDO:

1. Que la ley N°21.526, en su artículo 66, facultó por el año 2023 a las jefaturas superiores de servicio de subsecretarías y servicios públicos para eximir del control horario a un porcentaje específico de su personal, permitiéndoles trabajar fuera de las instalaciones institucionales mediante medios informáticos, considerando excepciones tales como la planta directiva y roles específicos. En esta normativa se establecieron dos periodos de implementación: durante los meses de enero a abril, el número máximo de cupos para acceder a la modalidad lo determinaría cada jefatura superior; mientras que entre los meses de mayo a diciembre se debería ajustar el acceso al teletrabajo considerando un límite del 20% de la dotación máxima de personal del servicio, requiriéndose autorización de la Dirección de Presupuestos para aumentar dicho porcentaje. Además, establecía que las jefaturas de servicio debían regular aspectos como la selección de personal, áreas de alcance, asignación de tareas, seguridad y rendición de cuentas, entre otros ámbitos de esta modalidad de trabajo.

2. Que la Subsecretaría de Derechos Humanos comprometió en su Programa de Trabajo de Género 2023, suscrito con el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, elaborar un protocolo de teletrabajo con perspectiva de género, con la finalidad de aportar en la disminución y/o eliminación de las inequidades, brechas y barreras de género que sean posibles de abordar desde los servicios públicos, contribuyendo a los compromisos asumidos por el Estado de Chile en esta materia.

MLVG CEAC MLRC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OR63TR-789>

3. Que, por medio de la resolución exenta N°283, de 2023, la Subsecretaría de Derechos Humanos estableció su protocolo para la realización de labores fuera de las dependencias institucionales mediante medios informáticos - teletrabajo, aplicable hasta el 31 de diciembre de 2023.

4. Que la ley N°21.647, en su artículo 102, establece los parámetros para la implementación de la modalidad de trabajo fuera de las dependencias institucionales mediante medios tecnológicos, definida en los artículos 66 y 67 de la ley N°21.526, detallando que dicha modalidad debe permitir a las personas funcionarias desarrollar sus labores de manera continua y permanente, alineadas con los objetivos institucionales y las necesidades públicas. De esta forma, indica que las jefaturas de servicio deben considerar criterios como eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, así como de mejorar la calidad de vida laboral, familiar y personal, especialmente para aquellas personas funcionarias que cuiden de menores de 14 años o personas con dependencia severa. Esta normativa exige la acreditación de estas circunstancias mediante documentos oficiales, como certificados de nacimiento, resoluciones judiciales, certificados de discapacidad o documentos emitidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

5. Que la ley N°21.652, en su artículo 1, establece una prórroga de la facultad entregada a las jefaturas superiores de servicio de las subsecretarías y servicios públicos relacionados con el Presidente de la República, de eximir del control horario de jornada de trabajo, según el artículo 66 de la ley N°21.526, a las personas funcionarias que cumplan los requisitos que la ley establece, facultad que estará vigente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024; manteniendo como límite el 20% de la dotación máxima de personal del servicio, con la posibilidad de aumentarlo, previa autorización de la Dirección de Presupuestos, sin superar el 15% adicional.

6. Que, junto con lo anterior, indica que las personas funcionarias que accedan a esta modalidad de trabajo deberán desempeñarse presencialmente al menos tres jornadas diarias a la semana, quedando exentas del cumplimiento del artículo 66 de la ley N°18.834 respecto de los días de trabajo bajo modalidad a distancia.

7. Que, de la misma forma, se mandata informar mediante oficio a la Comisión Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos sobre la evaluación de la aplicación de esta norma en marzo de 2025.

8. Que el dictamen N°E443357, de 2024, de la Contraloría General de la República, aborda las consultas sobre la aplicabilidad del teletrabajo a los trabajadores y trabajadoras del sector público, según la ley N°21.645, concluyendo el órgano contralor que el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, que regula el teletrabajo, no es aplicable en la Administración Pública, señalando que la prórroga del teletrabajo para el año 2024, en las subsecretarías y los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, según la ley N°21.652, cuenta con restricciones específicas, como la participación máxima del 20% de la dotación del personal y la obligación de realizar al menos tres jornadas diarias presenciales para quienes accedan a esta modalidad; y es así como define que la selección de personal para el teletrabajo debe considerar, según el artículo 102 de la ley N°21.647, a las personas funcionarias con responsabilidades familiares, priorizando aquellas que acrediten su calidad de cuidadoras de niños y niñas menores de 14 años o personas con dependencia severa, enfatizando que las personas beneficiarias del teletrabajo deben cumplir condiciones específicas, incluyendo las tres jornadas presenciales semanales ya indicadas.

9. Que el oficio circular N°16, de 2024, de la Dirección de Presupuestos, sobre orientaciones para la aplicación de la prórroga del artículo 66 de la ley N°21.526 que faculta en el año 2024 a jefas y jefes de servicio que indica, para eximir del control horario de la jornada de trabajo a un porcentaje de la dotación máxima de personal del servicio; detalla pautas para regular esta modalidad, incluyendo la selección del personal, excepciones y evaluaciones. Además, explica las obligaciones para los servicios, como mantener informadas a las asociaciones de funcionarios, enviar copias de resoluciones a las instituciones pertinentes y realizar



evaluaciones anuales, con el fin de asegurar la transparencia y eficiencia en la implementación del teletrabajo en el Sector Público.

10. Que la ley N°21.526, en el inciso noveno del artículo 66, establece que las jefaturas superiores de servicio implementarán un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios y funcionarias, para efectos de la aplicación del artículo.

11. Que, de acuerdo con lo anteriormente señalado, con fecha 02 de febrero de 2024 se envió, mediante correo electrónico, a la Asociación Nacional de Funcionarios y Funcionarias de la Subsecretaría de Derechos Humanos (ANFUDDHH), la propuesta de protocolo que permite a las personas funcionarias de la Subsecretaría de Derechos Humanos postular a la modalidad de teletrabajo, para recibir sus observaciones y comentarios.

12. Que, con fecha 08 de febrero de 2024, se mantuvo reunión entre la Directiva ANFUDDHH, Fiscalía Administrativa y la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, recibiendo sus observaciones y aportes al presente protocolo.

13. Que, con fecha 05 de marzo de 2024, se mantuvo reunión entre la Directiva ANFUDDHH, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y Desarrollo Organizacional, presentándose nuevas observaciones al protocolo.

14. Que, con fecha 13 de marzo de 2024, se recibieron las observaciones de la Directiva ANFUDDHH, incorporándose algunas de estas a la propuesta de protocolo.

15. Que, con fecha 20 de marzo de 2024, se recibieron nuevas observaciones de la Directiva ANFUDDHH, en reunión sostenida con el Subsecretario, la Jefa de Gabinete, el Fiscal Administrativo y Encargado de Relaciones Laborales, incorporándose la mayoría de estas a la propuesta de protocolo, en especial la incorporación de nuevos representantes de la comisión de selección, eliminación del patrocinio de la jefatura, en el caso de selección priorizada, ajuste de los porcentajes y puntuación de los subcriterios de evaluación, entre otras.

16. Que, con lo anterior, y sin perjuicio de la incorporación al texto de parte de las propuestas de la asociación, se tiene por cumplido el mecanismo de consulta contemplado en la ley, por lo que corresponde ahora formalizar mediante acto administrativo, el protocolo para la implementación de la modalidad de trabajo fuera de las dependencias institucionales.

RESUELVO:

1. **DÉJASE SIN EFECTO** la resolución exenta N°283 de 2023, que autoriza modalidad de teletrabajo para personas funcionarias de la Subsecretaría de Derechos Humanos conforme a lo establecido en la ley N°21.526.

2. **APRUÉBASE** el siguiente protocolo para la realización de labores fuera de las dependencias institucionales mediante medios tecnológicos - teletrabajo, según lo dispuesto en el artículo 1 de la ley N°21.652.





PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO ASOCIADA A LA REALIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS – TELETRABAJO

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1.1. Objetivo general

Fortalecer una cultura de trabajo que considere el logro de los objetivos institucionales mediante prácticas innovadoras de gestión y, a su vez, responder a la necesidad de ofrecer condiciones laborales que permitan una mayor conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar de quienes se desempeñan en la Subsecretaría de Derechos Humanos, facilitando la corresponsabilidad en los cuidados y labores domésticas, la calidad de vida y la salud mental.

1.2. Objetivos específicos

- a) Definir el alcance de la modalidad de teletrabajo en la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- b) Establecer los requisitos de postulación, criterios y proceso de selección de las personas que deseen acceder voluntariamente a la modalidad de teletrabajo en la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- c) Establecer los derechos, deberes y obligaciones de las personas que sean seleccionadas para hacer uso de la modalidad de teletrabajo en la Subsecretaría de Derechos Humanos.

2. DEFINICIONES DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Para efectos de la implementación del presente protocolo, la Subsecretaría de Derechos Humanos entenderá por:

- a) **Teletrabajo:** modalidad de desempeño laboral que permite el desarrollo del trabajo fuera de las instalaciones habituales de la organización a través del uso de tecnologías, y que puede ser desarrollado como máximo en dos jornadas laborales diarias dentro de la jornada laboral semanal.
- b) **Convenio de Aceptación y Desempeño mediante Teletrabajo (CADMT):** acuerdo entre la persona que se adscribe a la modalidad de teletrabajo y la institución, representada por la jefatura directa de esta, donde se establecen los detalles de la modalidad de trabajo, los deberes, derechos y obligaciones de quien adscribe a la modalidad de teletrabajo, entre otros aspectos. Su llenado y firma por las partes involucradas, se considera como cumplimiento de uno de los requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo.
- c) **Jefatura directa:** superior jerárquico de la persona que postule y/o se adscriba a la modalidad de teletrabajo. Corresponde a la jefatura de Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos; jefaturas de las Divisiones de Promoción, Protección y de Administración y Finanzas; y jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos.
- d) **Áreas afectas a la modalidad de teletrabajo:** todas aquellas áreas y funciones cuyas actividades, tareas y resultados puedan realizarse fuera de las instalaciones de la institución, mediante el uso de las tecnologías de la información, sin afectar la calidad y oportunidad del servicio prestado.
- e) **Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas - UGDP:** unidad institucional, responsable técnica de la implementación del protocolo.



3. ALCANCE DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

3.1. Características de la modalidad de teletrabajo

Entre los meses de abril a diciembre de 2024, el número máximo de personas que podrá acceder a la modalidad de teletrabajo estará limitado al 20% de la dotación máxima del personal del servicio, cualquiera sea su régimen laboral, lo que equivale a 14 cupos. No obstante, la Dirección de Presupuestos podrá autorizar el aumento del porcentaje señalado, previa solicitud fundada de la jefatura superior de servicio. En ningún caso el porcentaje adicional que se autorice podrá exceder del 15% de la dotación máxima del personal, lo que establece un límite de 35% en relación con dicha dotación.

La modalidad de teletrabajo, para el año 2024, considera el desempeño presencial en, al menos, tres jornadas diarias, permitiendo entonces el uso de dos jornadas diarias dentro de la semana laboral para hacer uso de la mencionada modalidad, según los términos que consten en cada CADMT, los que serán acordados entre la persona que adscriba a la modalidad de teletrabajo y su jefatura directa.

La modalidad de teletrabajo será compatible con la programación de trabajos extraordinarios a compensar o pagar para las personas funcionarias de planta y contrata, en aquellos días que esta se desempeñe presencialmente.

El Subsecretario de Derechos Humanos podrá adecuar los convenios suscritos y vigentes por razones de buen servicio de acuerdo con las orientaciones que se instruyan por la autoridad competente y de manera complementaria, en aquellos casos en que esté vigente una alerta sanitaria o declaración de estado de catástrofe o calamidad pública.

La jefatura directa respectiva podrá modificar los días de teletrabajo y presencialidad por razones de buen servicio, pudiendo, además, solicitar a la persona que adscriba a la modalidad de teletrabajo, concurrir presencialmente a las dependencias institucionales, o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio. Para ello, la jefatura directa deberá informar previamente por correo electrónico a esta, con al menos tres días hábiles de anticipación, exceptuando necesidades urgentes del servicio.

Las personas sujetas a esta modalidad deberán suscribir el convenio a que se refiere el inciso séptimo del artículo 66 de la Ley N°21.526, el que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre 2024.

3.2. Acceso a la modalidad y definición de cargos y funciones excluidas

Podrán postular a la modalidad de teletrabajo todas aquellas personas funcionarias que cumplan los requisitos establecidos en el punto 4.1 del presente protocolo, exceptuando:

- a) Quienes pertenezcan a la planta directiva;
- b) Quienes desempeñen funciones de jefatura, mediante asignación de funciones directivas;
- c) Quienes presten atención directa presencial a público o en terreno;
- d) Quienes se desempeñen como conductores o conductoras de vehículos fiscales;
- e) Quienes se desempeñen como estafetas y personal de oficina de partes y archivo;
- f) Quienes realicen servicios de mantención y/o secretaría administrativa; y
- g) Quienes desempeñen funciones o coordinaciones de carácter esencial, según sean así definidas por sus jefaturas directas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de las letras c), e), f) y g), y ante un requerimiento fundado por parte de la persona interesada, la jefatura directa podrá analizar y solicitar fundadamente la revisión de estas condiciones por parte del subsecretario. En el caso de la letra d), solo podrá autorizar modalidad de teletrabajo, previo cambio de las funciones asignadas a la persona funcionaria, y siempre y cuando aquello no signifique una alteración en la continuidad de la función pública, lo que deberá ser expresado por resolución fundada. En el caso de la función de abogado/a litigante, dependiente de la Unidad Programa de Derechos Humanos, la asistencia a pericias, audiencias u alegatos, y la atención de público deberán desarrollarse presencialmente, a menos que el tribunal o la persona usuaria solicite lo contrario. Esta modalidad presencial será aplicable incluso en aquellos días en que se haya fijado la modalidad de teletrabajo en el respectivo CADMT.



3.3. Categorización de las funciones afectas o no a la modalidad de teletrabajo

| Dependencia | Funciones NO afectas | Funciones afectas |
|--|---|--|
| Gabinete de la Subsecretaría | <ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Gabinete Subsecretaría Asesor(a) Legislativo(a) Asesor(a) de Gestión Asesor(a) de Prensa y Comunicaciones Secretario(a) de Subsecretaría Fiscal Administrativo(a)¹ Auditor(a) Interno(a)¹ Jefatura de Unidad de Planificación y Control de Gestión¹ | <ol style="list-style-type: none"> Analista de Fiscalía Analista de Auditoría Interna Analista de Planificación y Control de Gestión |
| División de Protección | <ol style="list-style-type: none"> Jefatura de División de Protección Jefatura de Unidad de Análisis Normativo¹ Jefatura de Unidad de Sistemas Internacionales de Protección¹ | <ol style="list-style-type: none"> Analista Normativo Analista de Sistemas Internacionales de Protección |
| División de Promoción | <ol style="list-style-type: none"> Jefatura de División de Promoción Jefatura de Unidad de Formación y Capacitación¹ Jefatura de Unidad de Políticas Públicas¹ | <ol style="list-style-type: none"> Analista de Formación Analista de Programas Educativos Analista de Promoción Analista de Diseño de Políticas Públicas Analista de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Analista de Participación y Diálogo Civil |
| División de Administración y Finanzas | <ol style="list-style-type: none"> Jefatura de División de Administración y Finanzas Jefatura de Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas¹ Jefatura de Unidad de Gestión Financiera¹ Jefatura de Unidad de Compras y Servicios Generales¹ Jefatura de Unidad de Análisis y Tesorería¹ Asistente de Servicios Generales Oficial de Partes y Archivo Conductor(a) | <ol style="list-style-type: none"> Gestor(a) Jurídico(a) Gestor(a) de Desarrollo Organizacional Analista de Administración del Personal Analista de Desarrollo de Personas Analista de Remuneraciones Analista Financiero Contable Analista Presupuestario Analista de Compras Públicas |
| Unidad Programa de Derechos Humanos | <ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Unidad Programa de Derechos Humanos Coordinador(a) de Área de Archivo e Investigación Documental¹ Coordinador(a) de Área de Memorias¹ Coordinador(a) de Área Social¹ Coordinador(a) de Área Jurídica¹ Coordinador(a) de Área de Coordinación y Búsqueda¹ Auxiliar de Sitios de Memoria Procurador(a) | <ol style="list-style-type: none"> Archivero/a Documental Investigador(a) Documental Analista de Memorias Analista de Apoyo Social Analista de Apoyo Psicológico Abogado(a) Litigante Asistente Jurídico(a) Analista de Investigación Analista de Gestión de Datos e Información Analista de Participación y Relaciones Interinstitucionales |
| Transversales | <ol style="list-style-type: none"> Secretario(a) Asistente Administrativo | |

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

4.1. Requisitos de postulación

La persona que voluntariamente desee acogerse a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir, copulativamente, con los siguientes requisitos:

- Poseer un nombramiento o designación vigente a la fecha de formalización del presente acto administrativo, ya sea en calidad de titular planta o contrata;
- No estar afecta a las excepciones indicadas en el punto 3.2 y 3.3 del presente protocolo;
- Presentar la postulación en tiempo y forma indicados en los puntos 4.2 y 7 del presente protocolo;
- Contar en su domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos que sean compatibles con el sistema VPN que proveerá la subsecretaría;

¹ Excepcionalmente, la función podrá estar afecta a teletrabajo en los casos en que la persona funcionaria que la ejerza, no cuente con designación de función directiva.





- e) Una vez adjudicado el cupo correspondiente para acceder a la modalidad de teletrabajo, remitir completado y firmado el CADMT.

4.2. Documentación requerida para la postulación

La postulación a los cupos que harán uso de la modalidad de teletrabajo se realizará accediendo al formulario digital en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/cQhkcXJYi2>.

Las personas postulantes deberán adjuntar al mencionado formulario de postulación, la siguiente documentación:

- a) Declaración jurada simple, en que se señale la dirección y comuna del domicilio particular, indicando que se cuenta con el espacio y elementos adecuados para teletrabajar;
- b) Certificado de nacimiento de hijo, hija, hijos o hijas menores de 14 años, si corresponde;
- c) Resolución judicial de un tribunal que otorgue cuidado personal de persona menor de 14 años a su cargo, si corresponde;
- d) Certificado de inscripción de persona natural que presta servicios de apoyo o de asistencia a personas con discapacidad, del Registro Nacional de la Discapacidad, si corresponde;
- e) Documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto de la caracterización socioeconómica, según lo establecido en el artículo 5 de la ley N°20.379, si corresponde;
- f) Certificado de inscripción de persona con discapacidad, del Registro Nacional de la Discapacidad, si corresponde;
- g) Correo electrónico de la jefatura directa respaldando la postulación. (en el caso de las postulaciones de personas no priorizadas).

4.3. Metodología de evaluación

La Subsecretaría de Derechos Humanos realizará un proceso de selección diferenciado y priorizado, a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el dictamen N°E443357, de 2024, de Contraloría General de la República, el cual establece la preferencia en la asignación de los cupos para acceder a la modalidad de teletrabajo a aquellas personas funcionarias con responsabilidades familiares, priorizando las que acrediten su calidad de cuidadoras de niños y niñas menores de 14 años o personas con dependencia severa.

Para ello, finalizado el o los procesos de postulación, la UGDP identificará a las personas postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en la ley N°21.647, es decir, aquellas que tienen a su cuidado niños y niñas menores de 14 años o personas con dependencia severa, entregando al Comité Evaluador los antecedentes para su validación.

En el caso que el número de postulaciones de personas cuidadoras sea menor al número de cupos disponibles, se asignarán estos a todas las personas cuidadoras que hayan postulado y cumplan los requisitos indicados en el punto 4.1 del presente protocolo.

En el caso que el número de postulaciones de personas cuidadoras sea mayor al número de cupos disponibles, el Comité Evaluador deberá priorizar la asignación de estos considerando los criterios establecidos en el punto 5.1 del presente protocolo.

Una vez finalizada la selección priorizada, y en el caso de que existan cupos disponibles aun, el Comité Evaluador podrá valorar las postulaciones de las personas no cuidadoras considerando los criterios establecidos en el punto 5.2 del presente protocolo.

Esta misma metodología será aplicable en caso de realizarse procesos de postulación y selección de conformidad con el punto 14 del presente protocolo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OR63TR-789>

Página 7 de 16

5. Criterios de selección

5.1. Criterios de selección priorizada

| Criterio | Subcriterio | Factor | Ptos. | % |
|--|---|---|--|-------------|
| Calidad de la vida laboral, familiar y personal | Responsabilidades de cuidado | Acredita ser cuidador/a de niño/a de hasta 5 años. | 40 | 40% |
| | | Acredita ser cuidador/a de persona con dependencia severa. | | |
| | | Acredita ser cuidador/a de niño/a mayor a 5 y hasta 12 años. | 30 | |
| | | Acredita ser cuidador/a de niño/a mayor a 12 y hasta 14 años. | 20 | |
| | Tiempo de traslado entre el domicilio y el lugar de desempeño | Acredita 03:00 hrs. o más de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 30 | 20% |
| | | Acredita entre 02:59 y 02:00 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 20 | |
| | | Acredita entre 01:59 y 01:00 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 10 | |
| | | Acredita entre 00:59 y 00:30 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 5 | |
| | | Acredita 00:29 hrs. o menos de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 0 | |
| | Eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público | Evaluación del desempeño | 100 puntos en el último periodo de calificaciones. | 30 |
| Entre 99,99 y 97,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | | | 25 | |
| Entre 96,99 y 94,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | | | 20 | |
| Entre 93,99 y 90,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | | | 15 | |
| 89,99 y 47,99 puntos en el último periodo de calificaciones. | | | 10 | |
| Puntaje total | | | 100 | 100% |

En el caso que el número de postulaciones de personas cuidadoras sea mayor al número de cupos disponibles, estas serán valoradas según los siguientes criterios de selección priorizada:

5.1.1. Criterios de calidad de la vida laboral, familiar y personal

Corresponde a la contribución institucional para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a las personas funcionarias que tengan bajo su cuidado a niñas y niños menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa.

- a) **Responsabilidades de cuidado:** evalúa si la persona funcionaria tiene a su cargo el cuidado de niños o niñas menores de 14 años o personas con dependencia severa, según lo establecido en el artículo 102 de la ley N°21.647. Cada persona postulante deberá presentar el o los documentos que acrediten su calidad de cuidadora, según lo indicado en el punto 4.2 letras b), c), d) o e) del presente protocolo. Se valorará la postulación, según los siguientes factores:

| Factor | Ptos. |
|---|-------|
| Acredita ser cuidador/a de niño/a de hasta 5 años. | 40 |
| Acredita ser cuidador/a de persona con dependencia severa. | |
| Acredita ser cuidador/a de niño/a mayor a 5 y hasta 12 años. | 30 |
| Acredita ser cuidador/a de niño/a mayor a 12 y hasta 14 años. | 20 |



- b) **Tiempo de traslado entre el domicilio y el lugar de desempeño:** corresponde al tiempo promedio de transporte ida y vuelta, en horario punta, entre el domicilio de la persona que postula y la institución. Cada persona postulante deberá presentar el documento que acredite la dirección de su domicilio, según lo indicado en el punto 4.2 letra a) del presente protocolo. Se evaluará cada situación, si corresponde, según los siguientes factores:

| Factor | Puntaje |
|---|---------|
| Acredita 03:00 hrs. o más de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 30 |
| Acredita entre 02:59 y 02:00 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 20 |
| Acredita entre 01:59 y 01:00 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 10 |
| Acredita entre 00:59 y 00:30 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 5 |
| Acredita 00:29 hrs. o menos de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 0 |

El Comité Evaluador podrá verificar dicha información utilizando herramientas tecnológicas que estimen tiempo de traslado entre el domicilio acreditado por la persona postulante y las dependencias donde trabaja, en horario punta y transporte público.

5.1.2. Criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad en el Sector Público

Velar por una adecuada e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. La eficiencia se refiere a lograr resultados iguales con menos recursos, o mejores resultados considerando iguales medios. Eficacia, por su parte, constituye la capacidad de lograr efectos deseados. Oportunidad en las actuaciones se relaciona con lo anterior².

- a) **Evaluación del desempeño:** corresponde al resultado del proceso de calificaciones del periodo 2022-2023. En el caso que la persona no hubiese sido calificada en el periodo indicado, se considerará su última calificación, independiente del periodo. Los antecedentes asociados a este criterio serán dispuestos por la UGDP. Se valorará la postulación, según los siguientes factores:

| | | |
|--------------------------|--|----|
| Evaluación del desempeño | 100 puntos en el último periodo de calificaciones. | 30 |
| | Entre 99,99 y 97,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 25 |
| | Entre 96,99 y 94,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 20 |
| | Entre 93,99 y 90,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 15 |
| | 89,99 y 47,99 puntos en el último periodo de calificaciones. | 10 |

En caso de un empate en el puntaje total obtenido por 2 o más postulaciones, se priorizará la postulación que obtenga la mayor valoración según el siguiente orden de prelación descendente:

- Responsabilidades de cuidado.
- Tiempo de traslado entre el domicilio y el lugar de desempeño.
- Evaluación del desempeño.

² Dirección Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República (2017). Probidad y Ética Pública: Marco Normativo. DNSC, CGR.



5.2. Criterios de selección general

| Criterio | Criterio | Factor | Ptos. | % |
|---|---|--|---|-------------|
| Eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público | Evaluación del desempeño | 100 puntos en el último periodo de calificaciones. | 45 | 50% |
| | | Entre 99,99 y 98,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 30 | |
| | | Entre 97,99 y 96,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 25 | |
| | | Entre 95,99 y 94,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 20 | |
| | | Entre 93,99 y 92,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 15 | |
| | | Entre 91,99 y 90,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 10 | |
| | | 89,99 puntos o menos en el último periodo de calificaciones. | 5 | |
| | Respaldo de la jefatura | Acredita respaldo de jefatura directa, avalando la postulación. | 15 | 10% |
| | | No acredita respaldo de jefatura directa. | 0 | |
| | Calidad de la vida laboral, familiar y personal | Tiempo de traslado entre el domicilio y el lugar de desempeño | Acredita 03:00 hrs. o más de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 40 |
| Acredita entre 02:59 y 02:00 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | | | 30 | |
| Acredita entre 01:59 y 01:00 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | | | 20 | |
| Acredita entre 00:59 y 00:30 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | | | 10 | |
| Acredita 00:29 hrs. o menos de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | | | 0 | |
| Puntaje total | | | 100 | 100% |

En el caso que queden cupos disponibles una vez finalizada la selección priorizada, las postulaciones de personas funcionarias no cuidadoras serán valoradas según los siguientes criterios de selección general:

5.2.1. Criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad en el Sector Público

Velar por una adecuada e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. La eficiencia se refiere a lograr resultados iguales con menos recursos, o mejores resultados considerando iguales medios. Eficacia, por su parte, constituye la capacidad de lograr efectos deseados. Oportunidad en las actuaciones se relaciona con lo anterior³.

- a) **Evaluación del desempeño:** Corresponde al resultado del proceso de calificaciones del periodo 2022-2023. En el caso que la persona no hubiese sido calificada en el periodo indicado, se considerará su última calificación, independiente del periodo. Los antecedentes asociados a este criterio serán dispuestos por la UGDP. Se valorará la postulación, según los siguientes factores:

| | | |
|--------------------------|--|----|
| Evaluación del desempeño | 100 puntos en el último periodo de calificaciones. | 45 |
| | Entre 99,99 y 98,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 30 |
| | Entre 97,99 y 96,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 25 |
| | Entre 95,99 y 94,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 20 |
| | Entre 93,99 y 92,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 15 |
| | Entre 91,99 y 90,00 puntos en el último periodo de calificaciones. | 10 |
| | 89,99 puntos o menos en el último periodo de calificaciones. | 5 |

- b) **Respaldo de la jefatura:** Corresponde al respaldo necesario de la jefatura directa⁴ de la persona postulante a su solicitud de acceder a la modalidad de teletrabajo, avalando la planificación y seguimiento de las funciones que serán desarrolladas en esta modalidad. Cada persona postulante deberá presentar el documento que acredite esta condición, según lo indicado en el punto 4.2 letra i) del presente protocolo. Se valorará la postulación, según los siguientes factores:

³ Dirección Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República (2017). Probidad y Ética Pública: Marco Normativo. DNSC, CGR.

⁴ El concepto de jefatura directa se encuentra definido en la letra c) del punto 2 del presente protocolo.



| Factor | Puntaje |
|---|---------|
| Acredita respaldo de jefatura directa, avalando la postulación. | 15 |
| No acredita respaldo de jefatura directa. | 0 |

- c) **Tiempo de traslado entre el domicilio y el lugar de desempeño:** Corresponde al tiempo promedio de transporte ida y vuelta, en horario punta, entre el domicilio de la persona que postula y la institución. Cada persona postulante deberá presentar el documento que acredite la dirección de su domicilio, según lo indicado en el punto 4.2 letra a) del presente protocolo. Se evaluará cada situación, si corresponde, según los siguientes factores:

| Factor | Puntaje |
|---|---------|
| Acredita 03:00 hrs. o más de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 40 |
| Acredita entre 02:59 y 02:00 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 30 |
| Acredita entre 01:59 y 01:00 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 20 |
| Acredita entre 00:59 y 00:30 hrs. de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 10 |
| Acredita 00:29 hrs. o menos de traslado ida y vuelta entre el domicilio y las dependencias institucionales. | 0 |

El Comité Evaluador podrá verificar dicha información utilizando herramientas tecnológicas que estimen tiempo de traslado entre el domicilio acreditado por la persona postulante y las dependencias donde trabaja, en horario punta y transporte público.

En caso de un empate en el puntaje total obtenido por 2 o más postulaciones, se priorizará la postulación que obtenga la mayor valoración según el siguiente orden de prelación descendente:

- Evaluación del desempeño.
- Tiempo de traslado entre el domicilio y el lugar de desempeño.
- Respaldo de la jefatura.

6. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador será el encargado de valorar las postulaciones que se reciban estableciendo la selección priorizada en primer lugar, y luego la selección general; y de entregar al Subsecretario de Derechos Humanos, si corresponde, una propuesta de ranking de personas que accedan a la modalidad de teletrabajo. El jefe de servicio asignará, en definitiva, los cupos correspondientes.

La información que maneje el comité será confidencial, y estará compuesto de forma paritaria, según lo siguiente:

- 01 Representante del Gabinete de la Subsecretaría.
- 01 Representante de la Asociación de Funcionarias y Funcionarios.
- 01 Representante Comité Paritario
- 01 Representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

La jefatura de la División de Administración y Finanzas, o quien esta designe, servirá de secretaria del comité, promoviendo su funcionamiento oportuno y expedito, prestando asesoría técnica y votando en caso de empate.

En ningún caso, quienes conformen el comité podrán ser parte de las postulaciones a uno de los cupos dispuesto por medio de este protocolo, asegurándose de esta forma, su imparcialidad.

Este comité tendrá la responsabilidad de supervisar que el proceso de selección se lleve a cabo siguiendo los principios de probidad y transparencia. Además, será responsable de revisar y puntuar los criterios mencionados previamente, y estará facultado para realizar las aclaraciones y solicitudes necesarias en relación con la documentación requerida, con el fin de verificar y ponderar la validez de las circunstancias.

El comité elaborará un ranking tomando en consideración los puntajes obtenidos. La propuesta será presentada al Subsecretario de Derechos Humanos, quien aprobará o no el cambio de modalidad de trabajo para aquellas personas seleccionadas, siempre que esto se ajuste a las necesidades del servicio y no signifique un detrimento para la continuidad de la función pública.





7. PLAZOS DE POSTULACIÓN

La modalidad de teletrabajo, establecida en el presente protocolo, entrará en vigor a partir del mes de abril de 2024.

A continuación se presentan los plazos del proceso de postulación y selección para la asignación de los cupos, siendo estos los siguientes:

| Actividad | Plazo (días hábiles) |
|---|---|
| Difusión de protocolo. | 1 día después de la formalización del protocolo. |
| Postulación mediante formulario digital. | 5 días desde la difusión del protocolo. |
| Análisis de las postulaciones. | 2 días desde finalizada la postulación. |
| Presentación de propuesta de ranking. | 1 día desde finalizado el análisis. |
| Selección de personas adscritas a modalidad de teletrabajo. | 2 días desde recibida la propuesta de ranking. |
| Comunicación de resultados del proceso. | 1 día desde recibida la nómina de personas seleccionadas. |
| Total días | 12 días hábiles. |

La institución podrá modificar los plazos indicados por razones de buen servicio o causa de fuerza mayor.

8. MECANISMOS Y PERIODICIDAD EN QUE SE ASIGNARÁN LAS TAREAS

La asignación de tareas se llevará a cabo a través de las herramientas de comunicación disponibles en la institución y estará en consonancia con las funciones establecidas para el cargo. Estas asignaciones podrán realizarse a través de diferentes medios, como teléfono o correo electrónico institucional. Es importante destacar que las asignaciones deben ser coherentes en términos de cantidad y calidad con la jornada de trabajo de la persona, de acuerdo con las áreas de gestión definidas.

Las personas funcionarias que se desempeñen en la modalidad de teletrabajo estarán sujetas a las mismas políticas, procedimientos y normativas que aquellas que trabajan de manera presencial.

La institución determinará las herramientas tecnológicas que se utilicen para llevar a cabo la asignación y seguimiento de tareas, con el objetivo de gestionar de manera oportuna los compromisos adquiridos, siendo optativo el uso de la herramienta Microsoft Planner u otro método acordado entre la persona funcionaria y la jefatura para asignar tareas, hacer seguimiento del progreso y evaluar el desempeño de las personas en teletrabajo.

9. MECANISMOS Y PERIODICIDAD PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS LABORES ENCOMENDADAS

- a) **Informe de actividades:** las personas funcionarias que se desempeñen en la modalidad de teletrabajo deberán enviar a su jefatura directa un informe de las actividades realizadas durante el período establecido, incluyendo las tareas cumplidas, los resultados obtenidos y cualquier dificultad encontrada. El plazo de remisión de este informe será establecido entre la persona funcionaria y la jefatura que deberá ser recibido conforme por esta última.
- b) **Reuniones de seguimiento:** La jefatura directa deberá programar reuniones periódicas de seguimiento con las personas funcionarias que se desempeñan bajo la modalidad de teletrabajo. Estas reuniones deben ser presenciales, según lo indicado en el CADMT, y su frecuencia dependerá de la naturaleza del trabajo y las necesidades de supervisión.



10. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

10.1. Protocolo de higiene y seguridad en el trabajo

Las personas que postulen a la modalidad de teletrabajo deberán firmar y adjuntar una declaración jurada simple, en que se señale que cuentan con el espacio adecuado de trabajo y los medios tecnológicos necesarios, además de completar la pauta de autoevaluación correspondiente.

Será responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo cumplir con las recomendaciones del organismo administrador de la ley N°16.744, y en caso de que sufra un accidente durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicar inmediatamente a dicho organismo, a su jefatura directa y a la UGDP aquellos incidentes que generen un detrimento en su capacidad física o psíquica para el desempeño de su labor. En caso de no poder hacerlo personalmente, deberá nombrar a una persona en el CADMT que lo haga en su representación.

Debido a la naturaleza de la modalidad de teletrabajo, se entiende que la utilización de las jornadas laborales realizadas fuera de las dependencias institucionales no generará accidentes de trayecto, debido a que no requiere desplazamiento de la persona que teletrabaja, a excepción de que se solicite por parte de la jefatura directa su traslado para el desempeño de funciones presenciales en jornadas definidas como teletrabajables en el CADMT (reuniones, cometidos funcionarios, entre otros).

10.2. Protocolo de seguridad de la información

La seguridad de la información durante el teletrabajo es de suma importancia para la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Quien teletrabaje estará sujeto tanto a la Política General como a las políticas específicas de Seguridad de la Información de la subsecretaría.

El servicio tiene la responsabilidad de informar a quien teletrabaja sobre la legislación vigente, así como sobre las políticas y normas internas relacionadas con la protección de datos, antes de iniciar sus labores remotas o a medida que estas se dicten o modifiquen.

Es obligación de quien teletrabaja cumplir rigurosamente con estas normativas, tomando todas las precauciones necesarias para preservar la confidencialidad de la información. Esto implica mantener un compromiso de fidelidad y adoptar medidas de seguridad adecuadas para prevenir el acceso no autorizado o el uso indebido de los datos.

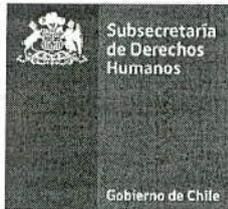
Es esencial utilizar mecanismos de seguridad, como el uso de contraseñas seguras, la encriptación de archivos y el acceso robusto restringido a los sistemas y datos sensibles.

Al garantizar la seguridad de la información durante el teletrabajo, se salvaguarda la integridad de los datos y se evita cualquier vulnerabilidad que pueda comprometer la confidencialidad de la información y la reputación institucional.

11. MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO QUE ASEGUREN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega. Al mismo tiempo, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas bajo su dependencia que teletrabajen, así como implementar las medidas de revisión y supervisión de sus actividades.





Junto con lo anterior, la jefatura directa deberá mantener comunicación con las personas de su dependencia, debiendo agendar reuniones o actividades presenciales periódicas, previa coordinación, según las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice.

La jefatura superior del servicio podrá poner término anticipado a los convenios individuales de teletrabajo por razones de buen servicio o causa de fuerza mayor, lo que deberá ser debidamente fundado y comunicado a la persona afectada, con al menos cinco días de anticipación al retorno al desempeño presencial.

12. MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

Las personas funcionarias que ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo, estarán sujetas al sistema de gestión del desempeño definido institucionalmente, según corresponda, y a los mismos procedimientos y políticas de evaluación de desempeño que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, debiendo reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

Para ello, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Tanto la jefatura como la persona a su cargo deben actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y su reglamento.
- b) Los criterios de asignación de tareas y funciones serán aplicados bajo los mismos estándares que se emplean con las personas que ejercen su labor de forma presencial, evitando con ello discriminación alguna.
- c) La cantidad de metas definidas deberá ser acorde a la función y la naturaleza de estas.
- d) Cada jefatura directa es responsable de llevar el control de cumplimiento de los objetivos acordados con la persona acogida a la modalidad de teletrabajo, en base a la planificación definida de mutuo acuerdo.

13. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE QUIEN TELETRABAJA

13.1. Derechos y limitaciones de quien teletrabaja

- a) En los días de teletrabajo, no se aplicará el artículo 66 del Estatuto Administrativo, que se refiere a los trabajos extraordinarios fuera de la jornada ordinaria, por lo que quien teletrabaja no estará sujeto a esta disposición, respecto de los días en que desarrolle sus funciones en modalidad de teletrabajo, según corresponda.
- b) Tendrá derecho a los beneficios estatutarios de los/as funcionarios/as públicos/as, como capacitación, remuneración, asignaciones pecuniarias, feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones, y aquellos relacionados con la maternidad o paternidad, entre otros, según corresponda.
- c) En la modalidad de teletrabajo, solo podrá recuperar las horas de los días solicitados como permiso interferiado, en aquellos en los que haya acordado asistir a las dependencias institucionales, y según corresponda.
- d) Se garantiza la igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, tanto para quienes teletrabajan como para quienes trabajan de forma presencial.
- e) Estará sujeto a las mismas políticas e instrumentos de evaluación de desempeño institucionales.

13.2. Obligaciones de quien teletrabaja

- a) Cumplir con las mismas obligaciones que las demás personas funcionarias, a excepción de las relacionadas con la jornada laboral y los trabajos extraordinarios, en los días en que haga uso de la modalidad de teletrabajo.
- b) Debe realizar tareas y comisiones de servicio según lo requerido.
- c) La subsecretaría puede solicitar el regreso al trabajo presencial total por razones de buen servicio.
- d) Asistir presencialmente a la institución si su jefatura directa así lo requiere en el ejercicio de sus funciones, en aquellos días en que haga uso de la modalidad de teletrabajo.



13.3. Derecho a la desconexión

La asignación de labores y tareas deberá realizarse dentro del horario laboral de trabajo definido por la institución, así como la ejecución, el cumplimiento de estas y la entrega de los productos. Durante la jornada de trabajo, la persona adscrita a la modalidad de teletrabajo deberá asumir sus responsabilidades con autonomía tanto en su desempeño laboral, como en el desarrollo de las actividades a su cargo.

Durante el período en el que la persona adscrita a la modalidad de teletrabajo se acoja a esta, y por la sola postulación que dirija a la autoridad, se compromete a estar disponible para su jefatura directa e integrantes de su equipo de trabajo, y participar con otras instituciones cuando se le requiera, siendo incompatible en dicha jornada el realizar actividades ajenas a las propias de la función, acorde con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, lo que podrá y deberá ser controlado por la jefatura directa.

Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, la jefatura directa coordinará con la persona adscrita a la modalidad de teletrabajo el horario de disponibilidad, de tal manera de asegurar el tiempo de descanso, lo que se verá reflejado en el CADMT, sin perjuicio de aquellas contingencias que puedan ocurrir, debidamente calificadas por la jefatura.

14. SITUACIÓN DE PERSONAS FUNCIONARIAS QUE A LA FECHA DE LA POSTULACIÓN SE ENCUENTREN CON LICENCIA MÉDICA, DESCANSO DE MATERNIDAD O FERIADO LEGAL

Podrán postular dentro de los plazos de la convocatoria indicada en el punto 7 del presente protocolo, todas las personas funcionarias, inclusive aquellas que se encuentren con licencia médica menor a 30 días, feriado legal, o permiso con o sin goce de remuneraciones. Para ello, deberán completar el formulario indicado en el punto 4.2 del presente protocolo y adjuntar la documentación pertinente.

En el caso de las personas que cuenten con licencia médica con una extensión igual o superior a 30 días corridos⁵ o a las personas que se encuentren haciendo uso de descanso de maternidad en los términos señalados por el artículo 195 y siguientes del Código del Trabajo (pre y postnatal), se ordenarán por parte del servicio procesos de postulación y evaluación especiales y futuros al dispuesto en el punto 7 del presente protocolo, una vez que retornen a sus funciones habituales. La postulación de estas personas funcionarias, podrá realizarse de conformidad con las reglas de este protocolo, siempre que exista disponibilidad real de cupos de teletrabajo en el servicio, y hasta antes del término de la vigencia de la modalidad de teletrabajo para el sector público, autorizada para el año 2024.

Los mismos criterios señalados anteriormente, se aplicarán respecto de las personas funcionarias de la dotación del servicio que por causa sobreviniente, durante la vigencia de la modalidad de teletrabajo para el sector público, autorizada para el año 2024, se vieren incluidas en alguno de los criterios de preferencia establecidos por las normas vigentes para optar a teletrabajo, indicadas en el punto 4.1 del presente protocolo.

Será responsabilidad de las personas con licencia médica extendida o con descanso de maternidad, indicadas en el segundo párrafo del presente punto, el dar aviso mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, ugdp_ddhh@minjusticia.cl, respecto de la fecha probable de retorno a las funciones habituales, a fin de realizar las gestiones pertinentes. El plazo para el aviso no podrá ser menor a 20 días hábiles antes del retorno.

3. DÉJASE ESTABLECIDO que la presente resolución entrará en vigor a partir de su publicación, debiendo la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, comunicar el calendario de presentación de antecedentes y selección de los postulantes.

⁵ Se considerará para el cálculo de los 30 días o más, una o más licencias médicas continuas.





4. **DELÉGASE** en la jefatura de la División de Administración y Finanzas, la facultad de firmar, por orden del Subsecretario de Derechos Humanos, todos aquellos documentos destinados a implementar y dar cumplimiento a lo resuelto en este protocolo.

5. **APRUÉBASE Y PÓNGASE A DISPOSICIÓN** de quienes se desempeñan en la Subsecretaría de Derechos Humanos, así como de las respectivas jefaturas, el modelo de Convenio de Aceptación y Desempeño mediante Teletrabajo y sus anexos, los que se entienden parte integrante del presente protocolo para todos los efectos pertinentes.

6. **REMÍTASE** copia de la presente resolución a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos.

7. **PUBLÍQUESE** en el portal Transparencia Activa de la Subsecretaría de Derechos Humanos el presente acto administrativo, y manténgase sus antecedentes actualizados, conforme a lo dispuesto en el inciso final de la ley N°21.526.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Firmado por:
Carla Andrea Moscoso Rojas
Jefa División de Promoción de
Derechos Humanos
Fecha: 22-03-2024 16:38 CLT
Subsecretaría de Derechos
Humanos

DOCUMENTO TRANSCRITO
CONFORME A SU ORIGINAL

Lo que transcribo para su conocimiento:
Le saluda atentamente:



Yamina O. Romero
YAMINA OPAZO ROMERO
OFICIAL DE PARTES (S)

Distribución:

- Dirección de Presupuestos
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Gabinete Subsecretaría de Derechos Humanos
- División de Administración y Finanzas SDH
- Unidad de Auditoría Interna SDH
- Fiscalía Administrativa SDH
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas SDH
- Directiva Asociación de Funcionarias y Funcionarios SDH
- Osvaldo Torres Gutiérrez, osvaldo.torres@minjusticia.cl - Encargado de Transparencia Activa SDH
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones MINJUDHH
- Personas funcionarias de la Subsecretaría de Derechos Humanos

SISID N°: 996317

MLVG CEAC MLRC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OR63TR-789>

Página 16 de 16