



**GOBIERNO DE CHILE  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO  
ESCOLAR Y BECAS**

**SE AUTORIZA PRORROGA PARA EL AÑO 2024, DEL  
ARTÍCULO 66 DE LA LEY N° 21.526 Y SE INDICA  
PROCESO DE POSTULACIÓN PARA FUNCIONARIOS  
Y FUNCIONARIAS DE LA JUNTA NACIONAL DE  
AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

**SANTIAGO, 31 / 01 / 2024**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: DN-00380/2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 66 de 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 los incisos segundos y tercero del artículo 45 de la Ley N° 21.126; en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; y en la Resolución N° 6, de 26 de marzo del 2019, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; y el artículo 102 de la Ley 21.647, referente a la modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la ley N° 21.526.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°15.720 y su Reglamento general, aprobado por el Decreto Supremo de Educación N° 5311 del año 1968, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante "JUNAEB" es un servicio público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que forma parte de la administración del Estado;

2.- Que, el artículo 67 de la Ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos y otros beneficios, faculta, durante los años 2023 al 2026, a las jefas y a los jefes superiores de los servicios que se indican, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del Servicio que se fije por resolución de la Dirección de Presupuestos, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, servicios entre los cuales se encuentra la JUNAEB;

3.- Que, el referido artículo 67 indica que, "Al ejercicio de esta facultad le será aplicable lo dispuesto en los incisos segundo y tercero del artículo 45 de la ley N°21.126", esto es:

Inciso segundo, "Por resolución del respectivo jefe de servicio señalado en el inciso anterior, con visación de la Dirección de Presupuestos, se regularán, a lo menos, los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso anterior; 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 tuviera el funcionario; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.", e

Inciso tercero, "Los funcionarios sujetos a este artículo deberán suscribir un convenio con el Servicio, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad. A dichos funcionarios no les será aplicable el artículo 66 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. El jefe del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.";

4.- Que, el artículo 102 de la Ley 21.647, referente a la modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la ley N° 21.526, según lo establezca la resolución que regula dicha

modalidad, deberá permitir a los funcionarios y funcionarias desempeñar las funciones de sus respectivos cargos atendiendo los objetivos institucionales y las necesidades públicas en forma continua y permanente. En este marco, las jefas y los jefes de servicio considerarán como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa.

5.- Que, la JUNAEB se encuentra actualmente en discusión y elaboración de la normativa que regirá el modelo de teletrabajo de este Servicio, en conformidad a lo indicado en el artículo 67, reglas que aún no cuentan con la visación de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;

6.- Que, como consecuencia de la pandemia del COVID 19 y la determinación de la alerta sanitaria, JUNAEB a través de Resolución Exenta N.º 3.264, de 15 de diciembre de 2021, actualizó las instrucciones y medidas de trabajo a distancia y turnos para los funcionarios de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, estableciendo requisitos para la autorización de esta modalidad, siempre en el supuesto de la continuidad de la alerta sanitaria;

7.- Que, a su turno, el artículo 66, de la Ley N° 21.526, faculta a las y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir del control horario a un determinado porcentaje de la dotación máxima del personal del citado Servicio, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos;

8.- Que, el referido artículo 66 indica que para el ejercicio de esta facultad, los jefes superiores de servicio deberán dictar una resolución que regulará, a lo menos, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos al inciso primero; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso primero; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública. Copia de dicha resolución deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos la que podrá efectuar observaciones cuando corresponda”;

9.- Que, asimismo, el citado texto legal señala que, “Los/as funcionarios/as sujetos a este artículo deberán suscribir un convenio con el Servicio, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad. A dichos/as funcionarios/as no les será aplicable el artículo 66 del decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo. El/la Jefe/a del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.”;

10.- Qué, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 21.647, referente a la modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la ley N° 21.526, la resolución que regula dicha modalidad deberá permitir a los funcionarios y las funcionarias desempeñar las funciones de sus respectivos cargos atendiendo los objetivos institucionales y las necesidades públicas en forma continua y permanente. En este marco, las jefas y los jefes de servicio considerarán como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal de las y los funcionarios, en particular, de aquellos que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia;

11.- Que la Ley N° 21.652, prórroga para el año 2024 la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, a saber, la de eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos. El número máximo de funcionarios y funcionarias que

podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes les aplique esta normativa deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal. Lo dispuesto no se aplicará a los Servicios regulados por el artículo 67 de la ley N° 21.526 a contar de la fecha en que se encuentre implementada dicha disposición;

12.- Que, en atención a lo expuesto y en el tiempo que transcurrirá hasta que la resolución a que hace referencia el citado artículo 67 se encuentre totalmente tramitada, resulta necesario regular la modalidad de trabajo remoto para los y las funcionarios/as de JUNAEB utilizando medios informáticos;

#### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLÉZCASE** las siguientes regulaciones especiales, que regirán a contar de la fecha en que este acto se encuentre totalmente tramitado, respecto del trabajo remoto transitorio.

### **PRORROGA PARA EL AÑO 2024, LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N° 21.526**

#### **1.- OBJETIVO**

El presente documento tiene por finalidad establecer el funcionamiento de la modalidad de *Trabajo Remoto Transitorio* en la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante e indistintamente "JUNAEB", para lo cual se han establecido las principales actividades e instrumentos que permitan su adecuada implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 y el art. 102 de la Ley 21.647.

#### **2.- DEFINICIONES**

**Trabajo Remoto:** El trabajo remoto es una modalidad de trabajo que permite eximir a los funcionarios y funcionarias del control horario de la jornada de trabajo, con el fin de desempeñar las labores en un lugar diferente a las dependencias Institucionales, mediante la utilización de medios informáticos, conforme a las condiciones establecidas en la ley 21.526, asegurando la continuidad de la función pública.

**Jefatura directa:** Se refiere al funcionario/a de planta o contrata con función directiva, de quien depende en forma directa el/la trabajador/a, pudiendo ser realizadas por el/la titular o quien lo reemplace mediante acto administrativo y deberán velar por efectuar el control jerárquico correspondiente, la distribución equitativa de las tareas, el cumplimiento de los porcentajes de presencialidad, velar permanentemente por el cumplimiento de los procesos y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Teletrabajador/a:** Funcionario/a que ha sido autorizado para adscribir a la modalidad de trabajo remoto, mediante el acto administrativo respectivo y la suscripción de un Convenio de Aceptación y Desempeño, de acuerdo con las condiciones dispuestas por el Servicio en el presente reglamento.

**Derecho a la desconexión:** Tiempo garantizado de desconexión del personal eximido del control horario de la jornada de trabajo, el que deberá ser continuo e ininterrumpido, no inferior a 12 horas dentro de un período de 24 horas y que debe ser respetado por el Servicio.

**Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD):** Acuerdo de voluntades suscrito entre JUNAEB y el/la funcionario/a, mediante el cual éste/a se obliga a ejercer sus funciones en modalidad de trabajo remoto, a concurrir a la institución de así requerirlo su jefatura, a ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, y a cumplir con los protocolos de seguridad, en las condiciones dispuestas en la presente regulación.

**Domicilio:** Para este reglamento se entenderá como el lugar definido por el/la trabajador/a donde realizará sus funciones o responsabilidades de manera remota, mientras dure el

convenio.

### 3.- PRINCIPIOS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO EN JUNAEB

**Voluntariedad:** La modalidad de teletrabajo ofrece la posibilidad de acogerse libre y voluntariamente a una modalidad innovadora para realizar el trabajo.

**Reversibilidad:** Para todos los funcionarios y funcionarias, el ingreso y el egreso a esta modalidad de trabajo será totalmente voluntario y en dicho contexto, se podrá poner término anticipado al convenio que fija la modalidad de trabajo por razones personales o de buen servicio, las que deberán estar debidamente fundamentadas.

**Flexibilidad:** Esta modalidad de trabajo buscará adaptarse tanto a las necesidades de los equipos, de los funcionarios y las funcionarias, como a las diversas circunstancias derivadas del entorno, con el objetivo de cumplir los objetivos institucionales y la adecuada conciliación entre la vida laboral y personal.

**Eficacia:** Esta modalidad de trabajo debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para lo cual deberán desarrollarse metodologías y dinámicas de trabajo que así lo permitan y aseguren.

**Eficiencia:** El establecimiento del trabajo remoto deberá asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales, con un uso eficiente de la infraestructura e instalaciones de la institución, y el pleno cumplimiento de los estándares de seguridad de la información que existen para el trabajo presencial.

**Transparencia:** Las condiciones de elegibilidad, incorporación, evaluación y término del trabajo remoto se basarán en procesos caracterizados por su objetividad, certeza e información a los participantes, incluyendo la rendición de cuentas anual ante autoridades del Ejecutivo y Legislativo sobre el desarrollo del teletrabajo en la institución.

### 4.- ALCANCE

La presente regulación para el trabajo remoto regirá a contar de la fecha de su total tramitación, para los/as funcionarios/as en calidad jurídica de planta y contrata (excepto los/as funcionarios/as en reemplazos y suplentes) de JUNAEB, que hayan sido seleccionados mediante el procedimiento que en este acto se regula, los cuales podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios informáticos por el tiempo que establezca el CAD.

### 5.- IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

Podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, hasta el 20% del personal de la JUNAEB, los cuales serán seleccionados bajo los criterios más abajo indicados.

La modalidad de trabajo remoto dispuesta en esta resolución tiene por objeto formalizar el proceso de transición en espera de la tramitación de la regulación fundada en el art 67 de la Ley N° 21.526, que realizará la DIPRES para el año 2024, que otorga al personal una alternativa para el desarrollo de sus labores fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio.

Este proceso tendrá las siguientes características:

- Será voluntario.
- Será reversible en cualquier momento por razones de buen servicio en conformidad a lo indicado en el CAD, de acuerdo con lo dispuesto en los principios de la modalidad de trabajo remoto en JUNAEB
- Estará afecto o criterios de selección.

## 6.- MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

La modalidad será híbrida y considerará **3 días de presencialidad y 2 días de trabajo remoto**, los cuales tendrá que acordar con su jefatura directa.

Los funcionarios seleccionados deberán suscribir un convenio de aceptación y desempeño (CAD), en adelante el “convenio”, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; a concurrir a la institución en un día de trabajo remoto de así requerirlo su jefatura, lo que deberá ser solicitado al funcionario a través de correo electrónico con al menos 2 días hábiles de anticipación, exceptuando aquellas situaciones fortuitas y/o de emergencia, ya sea para evaluar el trabajo desarrollado, para asistir a reuniones o por cualquier otra causa que no pueda llevarse a cabo en el teletrabajo por la naturaleza de la gestión que debe realizarse. Además, la jefatura puede requerir su presencia en las dependencias de la institución en períodos específicos en atención a procesos críticos de entrega de servicios y productos de JUNAEB, por razones de buen servicio. Así también, si el centro de trabajo no cuenta con dotación suficiente, afectando los flujos de los procesos y la entrega de los servicios y productos de JUNAEB, la jefatura directa deberá suspender el desarrollo de labores mediante trabajo remoto de los funcionarios que se encuentren esta modalidad, los que deberán volver totalmente a la presencialidad.

Los/las funcionarios/as que hayan sido expresamente autorizados, para desarrollar sus labores a distancia, deberán cumplir sus funciones mediante el sistema de *trabajo remoto*, en una jornada ordinaria de 44 horas semanales, en el domicilio registrado en el Servicio e indicado en el CAD, iniciando de lunes a jueves en el rango promedio de horario de 09:00 horas a 18:00 horas, y de 09:00 a 17:00 horas, los viernes.

En el caso de los/as funcionarios/as que cumplan jornadas ordinarias distinta de las 44 horas semanales, previamente autorizada por resolución exenta (docencia, Alimentación hijo menor de 2 años, etc.) se estará al horario indicado en dicha resolución de horario especial, debiendo cumplirla en el domicilio registrado en el Servicio.

## 7.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

El personal que voluntariamente postule a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con los siguientes criterios y completar el proceso de postulación, habilitado por la institución.

### 7.1.- Etapas

ETAPAS	PLAZOS
Proceso de postulación	10 días hábiles
Evaluación admisibilidad	11 días hábiles
Evaluación criterios de selección	10 días hábiles
Proceso tramitación resolución exenta	10 días hábiles
Envío resolución exenta que autoriza teletrabajo/trabajo remoto	3 días hábiles

### 7.2.- Proceso de postulación

El proceso de postulación se realizará en base al calendario que será comunicado vía mailling masivo a los funcionarios y funcionarias.

La postulación se realizará únicamente por el sistema DGDP RESPONDE, causal “Postulación Teletrabajo”, a través del siguiente enlace <https://dgdg.junaeb.cl/rrhh/>. No serán consideradas las solicitudes realizadas por otras vías.

El/la funcionario/a postulante deberá presentar y adjuntar en el referido sistema los siguientes documentos:

a. Anexo N°1: “FORMULARIO DE APOYO A LA POSTULACIÓN – TELETRABAJO”, el cual tendrá que ser completado por el/la funcionario/a en acuerdo con su Jefatura de Sección y validada por la Jefatura de Departamentos, Subdepartamentos, Directores/as Regionales, donde declara su apoyo a esta modalidad de trabajo del funcionario o la funcionaria bajo su responsabilidad.

b. Anexo N°2, “FUNCIONES TELETRABAJABLES”, que

detalla las actividades, funciones y tareas a realizar, la cantidad comprometida para cada mes y la fuente desde donde se obtendrán los datos. Debe venir firmada por ambas partes: Jefatura de Departamentos o Subdepartamentos o Directores/as Regionales y el/la funcionario/a que postula a teletrabajo.

c. Anexo N°3: “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO”, Protocolo de auto-llenado de condiciones de higiene y seguridad, además de una foto del lugar que ocupará para teletrabajar.

Los criterios de conciliación que respalden cada situación, de acuerdo con lo dispuesto en el título 7.4. del presente documento.

JUNAEB no entregará bienes, ya sean estos muebles o electrónicos, salvo excepción calificada por la Jefatura del Servicio, y siempre que exista la debida disponibilidad de presupuesto, por lo tanto, el funcionario/a que se acoja a esta modalidad deberá contar con computador propio para ejercer el rol asignado, con las siguientes características mínimas: procesador tipo Intel Core I5 o AMD Ryzen 5, o equivalentes, con 8 Gigas de memoria RAM, disco de 500 Gigas, con Microsoft Windows 10 Enterprise o equivalente y estación de trabajo.

Si JUNAEB entregare a los funcionarios/as bienes o medios tecnológicos, estos deberán suscribir un Acta de Recepción de equipamiento y enviarlo a través de la plataforma DGDP RESPONDE en el sistema autoconsulta, con copia a su jefatura directa, de acuerdo con lo dispuesto en el título 8.

Existirá un proceso extraordinario de postulación para quienes se encuentren haciendo uso de feriado legal u otro tipo de permiso, durante todo el tiempo ordinario de postulación, el cual se podrá realizar, a través de la misma plataforma, con un plazo máximo de 5 días corridos al retorno del permiso.

### **7.3.- Análisis de criterios de admisibilidad**

El cumplimiento de los criterios de admisibilidad es un requisito necesario para avanzar a la etapa de evaluación. Los criterios de admisibilidad de la postulación son los siguientes:

- Ser funcionario/a de contrata o planta de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- No estar calificado en lista 3, de la evaluación del Desempeño.
- No haber sido objeto de anotaciones de demérito o medidas disciplinarias de censura, suspensión o multa en los 12 meses anteriores a la postulación.
- Contar con el acuerdo de la Jefatura de sección y la aprobación del Jefe de Depto./Sub. Depto./Director Regional, conforme al formulario dispuesto en el anexo respectivo.
- Cumplir con las condiciones mínimas de higiene y seguridad del lugar para ejercer el teletrabajo.
- Que la naturaleza de sus funciones permita que éstas se desarrollen en forma telemática.
- Contar con funciones que permitan establecer indicadores individuales de desempeño medibles, evaluables y trazables.
- No estar en algunas de las siguientes circunstancias derivadas de la naturaleza propia de su función: pertenecer a la planta directiva, no tener asignadas funciones directivas, desempeñar funciones de jefatura de sección u oficina; realizar atención de público, secretarías/os, choferes/conductores de vehículos, supervisoras/es en terreno de las direcciones regionales, directoras/es e inspectoras/es de hogar o que trabajen en oficinas de partes, con el objetivo de asegurar la continuidad de los servicios de JUNAEB.
- No desarrollar sus funciones en áreas estratégicas como: la Sección de Administración Interna del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, Sección de Análisis Legal de Compras y sección Fiscalía del Departamento Jurídico, Sección Prevención de Riesgos del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la Sección Multimedia del Sub Departamento de Comunicaciones u otras determinadas a través de resolución por el/la Jefe/a Superior del Servicio, con el objetivo de asegurar la continuidad de los servicios de JUNAEB.
- Que las funciones no estén vinculadas a restricciones en acceso y uso de datos y/o documentos fuera de las instalaciones del servicio.
- Contar con conexión a internet en el domicilio definido para teletrabajar, con una velocidad de subida y bajada que

permita una conexión con VPN.

- JUNAEB no entregará bienes, ya sean estos muebles o electrónicos, salvo excepción calificada por la Jefatura del Servicio, y siempre que exista la debida disponibilidad de presupuesto, por lo tanto, el funcionario/a que se acoja a esta modalidad deberá contar con computador propio para ejercer el rol asignado, con las siguientes características mínimas: procesador tipo Intel Core I5 o AMD Ryzen 5, o equivalentes, con 8 Gigas de memoria RAM, disco de 500 Gigas, con Microsoft Windows 10 Enterprise o equivalente y estación de trabajo.

#### 7.4.- Criterios de selección y asignación de puntaje, para la modalidad de trabajo remoto

Los/as postulantes que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad serán evaluados, se generará un ranking de puntajes, pudiendo sólo ser autorizados hasta un número máximo equivalente al 20% de la dotación., según se muestra en la siguiente tabla:

Dimensión	Subdimensión	Descripción	Puntaje	
SALUD	Condición de Salud Física de Riesgo	Presenta inconvenientes para el desplazamiento y permanencia en los espacios de la institución, derivados de condiciones de salud de riesgo y/o procedimientos médicos tales como: Trasplantados con terapia inmunosupresora, enfermedad renal crónica, patología oncológica, hipoacusias, limitación visual grave en estudio. Será requisito presentar informe médico que dé cuenta de la situación de salud de riesgo.	Presentar informe médico que da cuenta de la patología declarada o condición de salud física de riesgo y por la cual se postula; el certificado no podrá tener una extensión o vigencia superior a 3 meses y deberá respaldar la patología declarada, la cual tendrá que ser idéntica a la que se postula.	65 puntos
			No presenta informe médico que dé cuenta de la patología declarada o condición de salud física de riesgo y por la cual se postula.	10 puntos
CUIDADOR/A	Cuidado de Personas Dependientes	Si el funcionario o funcionaria es responsable, debido a un vínculo o relación familiar, de una persona dependiente que requiere de cuidados especiales, adulto, adolescente o menor de edad. La condición de salud debe estar respaldada por un informe del médico tratante o credencial de cuidadores/as tramitada o en trámite-con aprobación del ente regulador o credencial de discapacidad tramitada o en trámite-con aprobación del ente regulador.	Presenta informe del médico tratante (el certificado no podrá tener una extensión o vigencia superior a 3 meses y deberá respaldar la patología declarada, la cual tendrá que ser idéntica a la que se postula) o presentar credencial de cuidadores/as tramitada o en trámite-con aprobación del ente regulador	55 puntos
			No presenta informe del médico tratante o credencial de cuidadores/as tramitada o en trámite-con aprobación del ente regulador	10 puntos
DISCAPACIDAD	Presencia de Discapacidad	Presenta inconvenientes para el desplazamiento hacia la sede institucional o presenta necesidades especiales, derivadas en una condición de discapacidad. Será requisito presentar credencial de discapacidad o en trámite-con aprobación del ente regulador.	Presenta credencial de discapacidad o en trámite - con aprobación del ente regulador	45 puntos
			No presenta credencial de discapacidad o en trámite - con aprobación del ente regulador	10 puntos
PADRE O MADRE CUIDADOR/A	Cuidado a niños/as menores de 14 años de edad	Funcionario o funcionaria que tenga a su cuidado a niños/as menores de 14 años de edad.	Presenta certificado de nacimiento respecto del niño/a cuidado por el funcionario o resolución judicial que entrega su cuidado personal al funcionario	35 puntos
			No presenta certificado de nacimiento respecto del niño/a o resolución judicial que entrega su cuidado personal al funcionario	10 puntos
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO				200 PUNTOS

#### ACREDITACIÓN CRITERIOS DE CONCILIACIÓN

**Presenta condiciones temporales de salud no compatibles con el trabajo presencial (funcionario/a):** Presenta inconvenientes para el desplazamiento y permanencia en los espacios de la institución, derivados de condiciones de salud de riesgo y/o procedimientos médicos tales como: Trasplantados con terapia inmunosupresora, enfermedad renal crónica, patología oncológica, hipoacusias, limitación

visual grave en estudio, etc. En este caso, será necesario que el/la funcionario/a que postule presente un informe médico que dé cuenta de la patología declarada o condición de salud física de riesgo y por la cual se postula; el certificado no podrá tener una extensión o vigencia superior a 3 meses y deberá respaldar la patología declarada, la cual tendrá que ser idéntica a la que se postula.

**Presenta discapacidad (funcionario/a):** Presenta inconvenientes para el desplazamiento hacia la sede institucional o presenta necesidades especiales, derivadas en situación de discapacidad. Será requisito presentar credencial de discapacidad o en trámite-con aprobación del ente fiscalizador.

**Cuidadores/as de personas dependientes:** Si el funcionario o funcionaria es responsable, debido a un vínculo o relación familiar, de una persona dependiente que requiere de cuidados especiales, adulto, adolescente o menor de edad. La condición de salud debe estar respaldada por un informe del médico tratante (el informe médico deberá dar cuenta de la patología declarada por la cual se postula; o presentar la credencial de cuidadores/as tramitada o en trámite - con aprobación del ente fiscalizador o credencial de discapacidad tramitada o en trámite - con aprobación del ente fiscalizador. El certificado médico no podrá tener una extensión o vigencia superior a 3 meses y deberá respaldar la patología declarada, la cual tendrá que ser idéntica a la que se señala en la postulación.

**Padre o madre Cuidador/a de hijo hasta 14 años:** Funcionario o funcionaria que tenga a su cuidado a niños/as menores de 14 años de edad. Deberá presenta certificado de nacimiento del niño/a o resolución judicial, de funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad.

## 7.5.- Criterios de desempate

El criterio de desempate será "Años de antigüedad" y se consignará según orden de prelación que se detallada a continuación.

CRITERIO	Criterio de desempate: Años de antigüedad
DESCRIPCIÓN	<p>Los años de antigüedad en JUNAEB, se considerarán el siguiente orden de prelación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 30 años y más</li> <li>2) 29 años y 11 meses, a 20 años</li> <li>3) 19 años y 11 meses, a 15 años</li> <li>4) 14 años y 11 meses, a 10 años</li> <li>5) 09 años y 11 meses, a 05 años</li> <li>6) 04 años y 11 meses, a 03 años</li> <li>7) 02 años y 11 meses, a 01 año</li> <li>8) 11 meses y menos</li> </ol> <p>Si se mantiene el empate, el orden a revisar será:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º: Años</li> <li>2º: Meses</li> <li>3º: Días</li> </ol> <p>* El SDGDP entregará la información, a través de la Sección de Personal y Reclutamiento</p>

## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PROCESO DE SELECCIÓN

La comunicación de los resultados de la postulación de un/a funcionario/a, se hará a través del correo electrónico [dgdp@junaeb.cl](mailto:dgdp@junaeb.cl), con copia a su Jefatura.

El/la postulante tendrá derecho a deducir el recurso de reposición, según lo dispuesto en la Ley N° 19.880; para tales efectos tendrá un plazo de **5 días hábiles**, desde la fecha de notificación del resultado, el cual se deberá presentar a través del sistema **DGDP RESPONDE**.

El SDGDP tendrá **3 días hábiles** para dar resolver la reposición, decisión que se comunicará a través del correo electrónico [dgdp@junaeb.cl](mailto:dgdp@junaeb.cl), con copia a su Jefatura.

## 8.- PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

La comunicación permanente entre JUNAEB y el funcionario o funcionaria con modalidad teletrabajo, se realizará según las necesidades propias de su función y requerimiento de la

jefatura directa, lo anterior a través de un acceso mediante Red Privada Virtual (VPN), ya sea a un Escritorio Virtual y/o a los sistemas que el/la teletrabajador/a requiera para el desempeño de sus tareas, que serán entregados por JUNAEB, siendo las **vías de comunicación establecidas**, las siguientes:

- El correo electrónico institucional
- Intranet institucional (auto consulta, mesa de ayuda, entre otros)
- Sistemas operativos provistos por JUNAEB
- Teléfono.
- Gestor Documental “Cero Papel”

## 9.- MEDIOS INFORMÁTICOS

Si JUNAEB entregase medios informáticos, el funcionario o la funcionaria deberá suscribir un Acta de Recepción de equipamiento y enviarlo **DGDP RESPONDE** por medio del sistema de autoconsulta.

Si el funcionario o funcionaria utiliza su computador personal deberá ingresar la plataforma **DGDP RESPONDE** en el sistema autoconsulta y detallará lo siguiente:

- a. Que deberá descargar y seguir las indicaciones para instalar el software licenciado para JUNAEB que permite mantener actualizados antivirus y antimalware institucionales en su PC, habilitando el acceso a VPN y One Drive que se requiera para ejercer sus funciones;
- b. Que no hace responsable a JUNAEB del daño que éste pueda tener en la ejecución de sus funciones.
- c. Que hará uso de su equipo personal para tareas y funciones que JUNAEB le asigne.

## 10.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

JUNAEB, en la resolución Exenta N° 558 del 06/02/2021, aprueba el Manual Operativo General de Seguridad de la información, el cual define entre otros aspectos, objetivos y estándares en materia de información que tengan a su disposición los funcionarios o funcionarias para realizar sus labores, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de la misma, lo cual es extensible al lugar acordado para el teletrabajo.

Se detalla, lo siguiente:

- Tener una conexión a Internet con una velocidad mínima exigida, que permita conexión a VPN.
- Mantener equipos con antivirus y antimalware institucionales instalados y actualizados de acuerdo al Manual Operativo General de Seguridad de la Información respecto a los equipos personales, detallando que “El/la funcionario/a debe instalar el sistema operativo desde una fuente fiable”, “debe mantener el sistema operativo y las aplicaciones utilizadas manteniéndolo libre de amenazas tanto físicas como lógicas”
- En caso de cumplir los requisitos para tener habilitado acceso a VPN, conectarse a través de ésta.
- Guardar información en Microsoft OneDrive habilitado para los funcionarios y las funcionarias.
- Realizar copias de seguridad a la información y archivos de trabajo y realizarlo periódicamente.
- Solo acceder a enlaces institucionales o de fuentes confiables.
- Realizar un uso exclusivamente profesional de los medios físicos y digitales proporcionados por la institución.
- No manipular ni modificar su configuración indebidamente, ni tampoco prestarlos a otras personas.
- No dejar a la vista de otras personas información institucional relevante, como aquella sensible o claves de acceso, ni documentos de trabajo.
- Por otra parte, bloquear la sesión y dejar el protector de pantalla con contraseña al alejarse del equipo de trabajo.
- Se recomienda no compartir la clave de la red Wi-Fi con otras personas, pues quien tenga acceso a la red inalámbrica podría tener acceso a todos los dispositivos conectados a ella.

- Cuando el equipo computacional sea de propiedad personal, mantener dos cuentas de ingreso, en donde una de ellas sea institucional.

## 11.- CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO (CAD)

Los/as funcionarios/as sujetos a la presente resolución deberán suscribir un convenio con JUNAEB, denominado Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a concurrir al Servicio los días que ejecuta trabajo remoto en caso de requerirlo así su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; cumplir con los protocolos de seguridad, entre otras estipulaciones que la presente resolución establece.

## 12.- MECANISMOS Y PERIODICIDAD EN QUE SE ASIGNARÁN LAS TAREAS

Las tareas asignadas deberán ser acordes a la productividad acordada. Respecto de la realización de las señaladas tareas, el/la funcionario/a deberá rendir informes con la oportunidad, calidad y periodicidad solicitada por su jefatura directa en el tiempo de conexión de *trabajo remoto* que tuviera el/la funcionario/a. Las asignaciones de trabajo se efectuarán por medios telemáticos señalados en el punto 8.

## 13.- MECANISMOS Y PERIODICIDAD PARA LA RENDICIÓN DE LAS LABORES ENCOMENDADAS

Al menos una vez a la semana, los/las funcionarios/as en modalidad de teletrabajo deberán informar a sus respectivas jefaturas directas, avances de trabajo, y verificar el cumplimiento del respectivo convenio. Lo anterior es sin perjuicio de la reportabilidad que, dentro del tiempo de conexión y por razones de buen servicio, podrá solicitar su correspondiente jefatura.

Los primeros 5 días del mes siguiente a la ejecución de la modalidad de trabajo remoto transitorio, se deberá enviar el informe de tareas y funciones a la Sección de Salud Laboral y Calidad de Vida, dirigido a [ana.pedrero@junaeb.cl](mailto:ana.pedrero@junaeb.cl) y/o [marcela.matamala@junaeb.cl](mailto:marcela.matamala@junaeb.cl); este informe deberá contar con la firma del/la funcionario/a y su jefatura directa. A quienes se le autorice el trabajo remoto se les enviará dicho formato de informe junto a la resolución de aprobación, a través de correo electrónico.

## 14.- MEDIOS DE CONTROL JERÁRQUICO QUE ASEGUREN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- A. Personas. El sistema de *trabajo remoto* que regula la presente resolución es aplicable a los funcionarios/as (planta o contrata) de la JUNAEB que se hallen en alguna de las hipótesis que requiere cada caso.
- B. Duración. La duración respectiva de la modalidad de *trabajo remoto* se mantendrá vigente por el tiempo concedido en cada convenio y mientras se mantengan las circunstancias que la hacen procedente en cada caso, debiendo el respectivo/ha seleccionado/a informar cualquier cambio en su situación.
- C. Tiempo del *trabajo remoto*. Si bien la modalidad de *trabajo remoto* permite la exención del control horario de la jornada, su desarrollo habrá de efectuarse – y por tanto el/la funcionario/a estar disponible en forma remota – durante el horario de funcionamiento regular de la JUNAEB, conforme regule su convenio.

## 15.- DESCONEXIÓN

El personal que opte por la modalidad de *trabajo remoto* y que la presente resolución regula, tendrá derecho a un tiempo de desconexión de 12 horas cronológicas continuas, según Ley 21.220, artículo 152.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLÉZCASE**, que en virtud de lo regulado en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 y el artículo 102 Ley N° 21.647, la JUNAEB podrá poner término anticipado a los convenios de *trabajo remoto* celebrados en conformidad con la normativa aprobada mediante este acto, por razones de buen servicio.

**ARTÍCULO TERCERO: ESTABLÉZCASE**, que el sistema que la presente resolución regula, tanto a nivel central como regional, será gestionado por el Sub Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional.

**ARTÍCULO CUARTO: INSTRÚYASE** al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas a elaborar el modelo de convenio de teletrabajo a suscribir con el/la funcionario/ha seleccionado/a para dicha modalidad, el que será aprobado por el correspondiente acto administrativo y el que entrará en vigencia cuando el referido acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado.

**ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE** la presente resolución una vez tramitada, en sitio electrónico, el acto administrativo señalado en el inciso sexto, y los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de los funcionarios que estén afectos a la modalidad regulada en este artículo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285.

**ARTÍCULO SEXTO: REMÍTASE**, además de la distribución indicada, copia de la presente resolución a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y al Servicio Civil.

### **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**CAMILA ANDREA RUBIO ARAYA**  
Secretaria General  
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

VVM/PBV/SCS/ALS/APT

#### **Distribución:**

Departamento Jurídico  
Departamento de Administración y Finanzas  
Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://junaeb.ceropapel.cl/validar/?key=25267475&hash=9d61d>