



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

**ESTABLECE MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO
PARA FUNCIONARIOS/AS DE LA JUNTA NACIONAL
DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS CONFORME A LAS
CONDICIONES QUE INDICA EN VIRTUD DEL
ARTÍCULO 66 LEY N° 21.526.**

SANTIAGO, 31 / 08 / 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N°: DN-05042/2023

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;

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, la JUNAEB se encuentra actualmente en discusión y elaboración de la reglamentación de implementación del modelo de teletrabajo en conformidad a lo indicado en el

artículo 67, que aun no cuenta con la visación de la Dirección de Presupuestos;

5.- 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;

6.- Que, por decreto N° 10, de 15 de marzo de 2023, del Ministerio de Salud, se prorrogó el decreto N° 4, de 2020, que decretó la alerta sanitaria como consecuencia de la pandemia del COVID 19, hasta el 31 de agosto de 2023;

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

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLÉZCASE a contar del 1° de septiembre al 31 de diciembre del año 2023, las siguientes regulaciones especiales respecto del trabajo remoto, contenidas en instructivo adjunto, para los/as funcionarios/as en calidad de planta y contrata (excepto los/as funcionarios/as en calidad jurídica reemplazos y suplentes) de JUNAEB, los cuales podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios informáticos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLÉZCASE, que en virtud de lo regulado en la Ley N° 21.526, la JUNAEB podrá poner término anticipado al convenio de *trabajo remoto* por razones de buen servicio.

ARTÍCULO TERCERO: En consideración al principio de no formalización y a lo dispuesto en el literal d) del artículo 17 de la Ley N° 19.880, en atención a las solicitudes y antecedentes respectivos ya presentados que constan y han sido validados por Sub Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional; **AUTORIZÁZASE** a los funcionarios/as Grimilda Tapia Sepúlveda, Jose Antivilo Barraza, Rosa Manzor Alfaro, Jorge Osorio Arellano, Mireya Sanchez Ortiz, Pamela Mery Mery, Gemita Silva Cáceres, María Elena Loyola Burgos para eximirse del control horario de su jornada de laboral y realizar trabajo remoto a partir del 01 de septiembre de 2023, previa suscripción del convenio de teletrabajo y su aprobación por el correspondiente acto administrativo, dada su manifestación de voluntad, la admisibilidad de la postulación y por cumplirse los requisitos de selección.

ARTÍCULO CUARTO: 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 QUINTO: 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.

ARTÍCULO SEXTO: PUBLÍQUESE la presente resolución en la página web de JUNAEB para efectos de la Ley N° 20.285, intranet institucional y remítase un comunicado a los correos institucionales de los/as funcionarios/as para conocimiento.

ARTÍCULO SÉPTIMO: REMÍTASE, además de la distribución indicada, copia de la presente resolución a la Dirección de Presupuestos y al Servicio Civil.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



PABLO BAEZA VALDIVIESO
Secretario General (S)
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
REGULACIÓN TRABAJO REMOTO EN LA JUNAEB	Digital	Ver		

RFL/VVM/MVC

Distribución:

Gabinete



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://junaeb.ceropapel.cl/validar/?key=24511683&hash=eb873>



REGULACIÓN TRABAJO REMOTO

EN LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

1.- OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad establecer el funcionamiento de la modalidad de *Trabajo Remoto* 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.

2.- DEFINICIONES

Teletrabajo: El teletrabajo 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 teletrabajador/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 Teletrabajo, 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 teletrabajo, 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 teletrabajador/a donde realizará sus funciones o responsabilidades mientras dure el convenio.



3.- PRINCIPIOS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO 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 teletrabajo 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 teletrabajo 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 del 1° de septiembre al 31 de diciembre del año 2023, 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 la presente regulación, los cuales podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios informáticos.

5.- IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

5.1.- Número máximo del personal para el 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 dado por el término de la alerta sanitaria por COVID-19, estableciendo un mecanismo para el año 2023, 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:

- Es voluntario.
- Una vez concluido el período la persona vuelve a la modalidad de trabajo presencial, salvo que exista un proceso que regule el trabajo remoto para el año 2024, en cuyo caso podrá volver a postular para la asignación de alguno de los cupos dispuestos para dicho período.
- Será revocable en cualquier momento por razones de buen servicio en conformidad a lo indicado en el CAD
- Estará afecto a criterios de selección.

5.2.- Modalidad de trabajo remoto.

La modalidad considera hasta un 100% trabajo remoto para lo cual 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 de así requerirlo su jefatura, 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 según la naturaleza de la labor del teletrabajador deba cumplirse, pudiendo 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 la dotación del centro de trabajo no cuenta con dotación suficiente, afectando los flujos de los procesos y la entrega de los servicios y productos de Junaeb.

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, iniciando de lunes a jueves en el rango 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.

5.3.- Criterios de selección del personal.

Podrán postular a la modalidad de trabajo remoto los/las funcionarios/as que acrediten las siguientes circunstancias:

A) Presentar condiciones temporales de salud no compatibles con el trabajo presencial:

Los/as funcionarios/as deberán acreditar esta circunstancia mediante certificado médico que especifique su condición de salud temporal no compatible con la modalidad de trabajo presencial. Se consideran condiciones temporales de salud no compatibles con el trabajo presencial, las siguientes:

- Embarazo de Riesgo
- Inmunosupresión adquirida o farmacológica por cualquier causa, en tratamiento.
- Trasplantados con terapia inmunosupresora, en tratamiento.
- Patología cardiovascular, en estudio o tratamiento:
 - Insuficiencia cardíaca etapa C (sintomática)
 - Fibrilación auricular o fluter
 - Cardiopatía isquémica reciente, menor a 6 meses
 - Cardiopatía valvular crónica, que incluye afectación valvular al menos moderada de 1 o más válvulas
- Enfermedad renal crónica etapa III, IV o en diálisis
- Daño hepático crónico child B y C
- Patologías del sistema respiratorio:
 - Asma grave
 - Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) o Fibrosis pulmonar
 - Hipertensión pulmonar en tratamiento
- Patología oncológica en tratamiento
- Diabetes Mellitus tipo 2, con descompensación y hospitalización reciente, menor a 6 meses.

Los/as funcionarios/as que se encuentren en alguna de las hipótesis señaladas en el listado precedente deberán certificar su situación de salud dentro del plazo de postulación, de presentar alguna condición descrita en la nómina anterior, adjuntando los antecedentes de respaldo.

Para acceder a lo anterior, el/la funcionario/a deberá, solicitar autorización para realizar trabajo a distancia, a través de la plataforma **DGDP RESPONDE** en el sistema autoconsulta y acompañar el certificado médico que acredite tal situación en los términos descritos en este literal y con una antigüedad no mayor a 3 meses.

B) Cuidado de personas con discapacidad:

Los/as funcionarios/as que se encuentren en la hipótesis señalada, dentro del plazo de postulación, deberán solicitar autorización para realizar trabajo a distancia, a través de la plataforma **DGDP RESPONDE** en el sistema autoconsulta y acompañar el certificado, credencial o inscripción de discapacidad que entrega el Registro Nacional de Discapacidad, que corresponde a la inscripción de la/s persona/s natural/es a quien presten servicios de apoyo o asistencia y la correspondiente inscripción totalmente tramitada en el registro de cuidadores del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Además, serán considerados las personas que cuidan a personas dependientes que requieren cuidados especiales, adulto, adolescente y/o menor de edad. La condición de salud debe estar respaldada por credencial de cuidador del Registro Social de Hogares.

6.- CRITERIOS DE PRELACIÓN.

Dentro del porcentaje definido de hasta un 20% de la dotación máxima del Servicio, la JUNAEB a través del Sub Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, controlará la disponibilidad de cupos, estableciéndose los siguientes criterios de prelación para el caso de presentarse más solicitudes de los cupos a asignar:

- Primero, encontrarse calificado en Lista 1
- Segundo, no haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria
- Tercero, no tener anotaciones de demérito, ni tener registro de hecho relevante negativo, en los últimos *dos años* contados de la fecha de la postulación.
- Cuarto, años de antigüedad en el servicio (años, meses, días).

Con todo, la asignación final de cupos de esta modalidad es de competencia de la Jefa Superior de Servicio.

7.- EXCEPCIONES AL TRABAJO REMOTO.

El teletrabajo no se aplicará:

- a) A quienes pertenezcan a la planta directiva o se desempeñen en funciones de jefatura de sección u oficina, o estén ejerciendo de forma activa como subrogante de los Jefes de Departamentos, Sub Departamentos, Directores/as Regionales;
- b) Las/os funcionarias y funcionarios que, por la naturaleza propia de su función realicen atención de público, secretarias/os, choferes/conductores de vehículos, supervisoras/es en terreno, directoras/es e inspectoras/es de hogar o que trabajen en oficinas de partes.
- c) Quienes ejerzan funciones en las siguientes áreas: Sección de Administración Interna del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, , en la Sección Prevención de Riesgos del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la Sección Multimedia del Sub Departamento de Comunicaciones y otras determinadas a través de resolución por el/la Jefe/a Superior del Servicio, con el objetivo de asegurar la continuidad del Servicio.

Los/as funcionarios/as adscritos a la modalidad de *trabajo remoto* deberán efectuar los registros de entrada y de salida en forma regular en el reloj control aquellos días que asistan presencialmente a las dependencias del Servicio, aplicando las normas generales que rigen a todos/as los/las funcionarios/as de la institución.

8.- FORMA Y PLAZOS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

8.1.- Forma de postulación si se encuentra en las causales descritas:

A) Presentar condiciones de salud temporal no compatibles con el trabajo presencial:
Los/as funcionarios/as interesados en postulación, deberá ingresar su requerimiento

en la plataforma DGDP RESPONDE en el sistema autoconsulta, completar los datos requeridos, detallar la causal y adjuntar certificado médico que acredite una condición de salud temporal no compatible con la modalidad de trabajo presencia.

B) Cuidado de personas con discapacidad: Los/as funcionarios/as interesados en postular deberán ingresar su requerimiento en la plataforma DGDP RESPONDE en el sistema autoconsulta, completar los datos requeridos, detallar la causal y adjuntar según corresponda:

- El certificado, credencial y/o inscripción de discapacidad, inscripción que se obtiene en el Registro Nacional de la Discapacidad y la correspondiente inscripción totalmente tramitada en el registro de cuidadores del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

- Para las personas que cuidan a personas dependientes que requieren cuidados especiales, adulto, adolescente y/o menor de edad. La condición de salud debe estar respaldada por credencial de cuidador del Registro Social de Hogares.

8.2 - Plazos de postulación:

Etapa	Fecha	Documentos y/o acción asociados
Apertura proceso de postulación	1 de sept. 2023	Resolución ex. Aprueba trabajo remoto
Recepción de postulación y revisión de documentación	4 al 8 de sept. 2023	Documentación pertinente según causal/Admisibilidad
Respuesta del SDGDP al/la funcionario/a	11 al 14 de sept. 2023	Correo de respuesta /admisibilidad

9.- 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.

9.1 Las vías de comunicación establecidas serán:

- El correo electrónico institucional
- Intranet institucional (auto consulta, mesa de ayuda, entre otros)

- Sistemas operativos provistos por JUNAEB
- Teléfono.
- Gestor Documental "Cero Papel"

9.2 Medios informáticos:

- Si JUNAEB entregare medios informáticos, el funcionario o la funcionaria deberá suscribir un Acta de Recepción de equipamiento y enviarlo al correo electrónico a dgdp@junaeb.cl con copia a su jefatura directa.
- Si el funcionario o funcionaria utiliza su computador personal deberá completar una Declaración Jurada Simple e ingresarlo a través de la plataforma **DGDP RESPONDE** en el sistema autoconsulta que detallará lo siguiente:
 - Hará uso de su equipo personal para tareas y funciones que JUNAEB le asigne;
 - 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;
 - Que no hace responsable a JUNAEB del daño que éste pueda tener, en la ejecución de sus funciones.

9.3 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.

10.- CONVENIO DE TRABAJO REMOTO

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

11.- MECANISMOS Y LO PERIODICIDAD EN QUE SE ASIGNARÁN LAS TAREAS

Las tareas asignadas deberán ser acordes a la productividad acordada y 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 9.1

12.- 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.

13.- 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.

14.- 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.

FUNCIONARIOS/AS CON TRABAJO REMOTO TRANSITORIO BAJO ART 66 DE LA LEY 21.526

N°	Nombre	Centro de trabajo – Lugar
1	César Eduardo Parraguez Bravo	DR O'Higgins – Sección Bienestar Estudiantil
2	Giovanne Edgardo Cisterna García	Sub Depto. Informática - DN
3	María Ximena Fernández Paredes	DR Los Lagos - Sección Depto. Alimentación Escolar
4	Mariela Soraya Contreras Reveco	Sub Depto. Gestión y Desarrollo de Personas - DN
5	Nicole Constanza Alvarez Córdova	DRM - Sección Becas y Baes
6	Natalia Andrea Palma Cuadra	Depto. Alimentación escolar -DN
7	Patricia Lorena Vega Ortiz	DR Valpo. - Sección Plan. y Control Ges. Interna
8	Nathalie Jeanette Soto Tapia	Sub Depto. Gestión y Desarrollo de Personas - DN
9	Ximena Fabiola Albornoz Hernández	Departamento Jurídico - DN
10	Marjorie Jacqueline Ramírez Muñoz	Departamento de Planificación - DN
11	Karina Alejandra Galvez Segovia	DR Coquimbo - Adm. General y Personas
12	Muriel Andrea Poblete López	DR O'Higgins - Sección Alimentación Estudiantil
13	María Paz Toledo Célis	DR Valpo. - Adm. General y Personas
14	Lea Olivia Rauque Romero	Depto. alimentación Escolar - DN
15	Rosa Eugenia Manzor Alfaro	DR Atacama - Sección Bienestar Estudiantil
16	María Elena Loyola Burgos	DR Maule – Sección Atención y Satisfacción Usuario
17	Gemita Isabel Silva Cáceres	DR Magallanes – Sección Adm. General y Personas
18	Jorge Humberto Osorio Arellano	Sub Depto. Gestión y Desarrollo de Personas - DN
19	Mireya del Carmen Sánchez Ortiz	DRM – Sección Atención y Satisfacción Usuario
20	José Miguel Antivilo Barraza	DR Coquimbo – Sección Bienestar Estudiantil
21	Grimilda del Carmen Tapia Sepúlveda	DR Ñuble- Sección Adm. General y Personas
22	Pamela Andrea Mery Mery	DR Coquimbo – Sección Plan. y Control Ges. Interna