

**APRUEBA RESOLUCIÓN QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA
FACULTAD DE LA JEFATURA SUPERIOR DEL SERVICIO DE
EXIMIR DEL CONTROL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL,
EN EL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 458 /

SANTIAGO, 30 JUN 2025

VISTOS:

La ley N°18.993, que crea este Ministerio; el decreto supremo N°7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su reglamento orgánico, en relación a lo dispuesto en la ley N°20.502, la ley N°21.730 y el subsecuente decreto con fuerza de ley N°2-21.730 ; 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; lo dispuesto en el artículo 67 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 segundo y tercero del artículo 45 de la ley N°21.126, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; 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°19.296, que establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado; 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°21.658, que crea la Secretaría de Gobierno Digital en la Subsecretaría de Hacienda, y adecúa los cuerpos legales que indica; en el decreto N°7, de 1991, de este origen, que aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la resolución exenta N°198 del 27 de marzo de 2025, de este origen, que modifica la resolución exenta N°133, de 2023, que crea el comité de teletrabajo del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y deja sin efecto la resolución exenta N°780 de 2023, ambas de este origen; en la resolución exenta N°595, de 2023, de este Ministerio, que aprueba política de seguridad y salud en el trabajo del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la resolución exenta N°1.216, de 2023, de este origen, que regula el ejercicio de la facultad de la Jefatura superior del servicio de eximir del control horario de la jornada laboral, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la ley N°21.526.



en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto supremo N° 008 de 2025, de esta Secretaría de Estado que designa al Subsecretario General de la Presidencia; en la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican y el artículo 42 de la ley N° 21.724 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.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante el artículo 67 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, se faculta a la jefatura superior de servicio para eximir del control horario de la jornada de trabajo a un determinado porcentaje de la dotación máxima del personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

2. 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. Así, el inciso segundo dispone lo siguiente: *"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."*

3. Que, por su parte, el inciso tercero de la norma citada precedentemente indica: *"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, para efectos de la aplicación del referido artículo 67 de la ley N°21.526, se llevó a cabo un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con la Asociación de Funcionarios constituida de acuerdo a la ley N°19.296, que establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado, dando cumplimiento a lo dispuesto en el inciso sexto del mismo artículo, según consta la carta de patrocinio enviada por la Asociación de Funcionarios con fecha 26 de mayo de 2025.

5. Que, según lo establecido en el artículo 102 de la ley N°21.647, entre los criterios de selección se considera 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.

6. Que, según lo establecido en el artículo 102 de la ley N° 21.647, entre los criterios de selección se considera los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad en el Sector Público.

7. Que, coherente con lo anterior, y en cumplimiento de algunos de los objetivos estratégicos del Ministerio, como son impulsar mejoras institucionales y de gestión que faciliten el proceso de modernización del Estado, como también el uso estratégico de tecnologías digitales, datos e información pública para mejorar la gestión de los órganos de la Administración del Estado y la entrega de servicios, se estimó pertinente dictar la resolución exenta N°1.216, de 28 de diciembre de 2023, que regula el ejercicio de la facultad de la Jefatura Superior del Servicio de eximir del control horario de la jornada laboral, conforme a lo establecido en el artículo 67 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 el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

8. Que, en la citada resolución, se consideró dentro de las *“Áreas o funciones de la institución que podrá sujetarse a la modalidad del artículo 67, de la ley N°21.526”*, a la División de Gobierno Digital, atendida su naturaleza, estableciendo para su personal condiciones especiales, lo que también se plasmó en el Convenio de Aceptación y Desempeño.

9. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la ley N°21.724, los servicios deben implementar un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad dispuesta en el artículo 67 de la ley N°21.526, estableciendo que los funcionarios y funcionarias no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo. Dicho artículo dispone, además, que no se puede eximir del control horario de jornada de trabajo a *“los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta Directiva, a quienes desempeñen funciones de jefatura y a quienes presten atención directa presencial a público. Además, la jefa o el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución. Quienes desempeñen funciones en terreno podrán quedar afectos a la modalidad dispuesta en este artículo, como máximo una jornada diaria de trabajo dentro de la jornada semanal.”*.

10. Que, en virtud del artículo primero de las disposiciones transitorias de la ley N°21.658, que crea la Secretaría de Gobierno Digital en la Subsecretaría de Hacienda, y adecúa los cuerpos legales que indica, a partir del 1 de marzo de 2024, para todos los efectos legales, la Subsecretaría de Hacienda pasa a ser la sucesora y continuadora legal de la División de Gobierno Digital perteneciente a esta Secretaría de Estado, respecto de las funciones y atribuciones asignadas a esta última en la ley N°18.993 y en la normativa vigente.

11. Que, en consecuencia, la División de Gobierno Digital, actual Secretaría de Gobierno Digital, ya no forma parte del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, por lo cual corresponde aprobar una nueva regulación del ejercicio de la facultad de la Jefatura Superior del Servicio



de eximir del control horario de la jornada laboral, y dejar sin efecto la resolución exenta N°1.216, de 2023, de este origen.

12. Que, considerando todo lo expuesto precedentemente, se estima menester aprobar la resolución, que regula el ejercicio de la facultad de la Jefatura Superior del Servicio de eximir del control horario de la jornada laboral, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la ley N°21.526 y dejar sin efecto la resolución exenta N°1.216, de 2023, de este origen.

RESUELVO:

1.- **DÉJASE SIN EFECTO** la resolución exenta N°1216, de 2023, de este origen, que regula el ejercicio de la facultad de la jefa superior del servicio de eximir del control horario de la jornada laboral, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la ley N°21.526, en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, **quedando revocados aquellos convenios que se encuentren vigentes al momento de entrar en vigencia la presente resolución.**

2.- **APRUEBASE**, la presente Resolución que regula el ejercicio de la facultad de la Jefatura Superior del Servicio de eximir del control horario de la jornada laboral, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la ley N°21.526, en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la que comenzará a regir una vez que el presente acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, cuyo texto es el siguiente:

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo General

Establecer una modalidad de trabajo que, a través de la utilización de medios tecnológicos, permita a funcionarios y funcionarias del Servicio desempeñar de forma óptima las funciones de sus respectivos cargos en un lugar distinto a las dependencias de la institución, y con ello contribuir a la modernización del Estado, como asimismo al logro de los objetivos institucionales y el ejercicio de la función pública, en el marco de la eficiencia, la eficacia y oportunidad en el desempeño de las labores propias de ella y contribuir a mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, con igualdad de derechos, de condiciones de trato y oportunidades para hombres y mujeres.

2. Objetivos Específicos

- a. Impulsar iniciativas de desarrollo digital para los procesos y formas de trabajo dentro del Ministerio, en el contexto de la agenda programática gubernamental de modernización del Estado y propender a la transformación digital de este.
- b. Permitir el teletrabajo, para que pueda contribuir, según corresponda, a la conciliación laboral, personal y familiar de los/as funcionarios/as del Ministerio que puedan acceder a este.



3. Principios del Teletrabajo

El ejercicio del teletrabajo, así como las normas que rigen la selección de funcionarios/as y la medición de productividad de estos, estará sometido a los siguientes principios a:

- a. **Eficiencia y eficacia:** El teletrabajo debe propender a lograr mejores resultados con la máxima economía, haciendo uso racional de los medios destinados a su implementación.
- b. **Probidad:** El desempeño de la función pública en modalidad de teletrabajo exige la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- c. **Transparencia:** Los procedimientos que rijan la presente resolución, deberán ser transparentes en cuanto a los contenidos y fundamentos de las decisiones tomadas.
- d. **Igualdad:** Los derechos laborales de los/as funcionarios/as que desempeñan sus funciones en modalidad presencial y remota, son equiparables y no pueden ejercerse en perjuicio de los otros, ni viceversa.
- e. **Respeto de la privacidad:** El desempeño del teletrabajo requiere resguardar la privacidad de la vida personal del funcionario/a de su actividad laboral.
- f. **Buen servicio:** La implementación del teletrabajo debe garantizar que no se menoscabe la función institucional del Servicio ni que haya un detrimento en la calidad de sus servicios.
- g. **Imparcialidad:** Los procesos de selección y evaluación asociados al teletrabajo, deberán ser objetivos, fundamentados y documentados por medios comprobables.
- h. **Voluntariedad:** El desarrollo del trabajo bajo esta modalidad es voluntaria y esencialmente reversible. Toda persona que acceda a la modalidad de teletrabajo puede renunciar a ella, manteniendo la relación laboral en los términos originales de su cargo de acuerdo con la normativa general al respecto, así como, a la Jefatura Superior del Servicio, de disponer su término anticipado por razones de buen servicio.
- i. **Liderazgo y autonomía:** Las jefaturas deberán contar con capacidades y habilidades para conducir un proceso de innovación, uso de tecnologías y dirección de equipos, y los/as funcionarios/as por su parte, tener las capacidades requeridas para el correcto desarrollo de las funciones en teletrabajo.

4. Definiciones

- a. **Área o función teletrabajable:** Son aquellas que, por su naturaleza, puede ser realizada a distancia sin que requiera una supervisión directa y presencial permanente; que cuenta con indicadores claros y comparables de productividad, pudiendo aplicarse una métrica de producción individual y/o grupal, y que no implica atención directa (presencial) de público todos los días de la semana, y que es realizada por funcionarios(as) que no pertenecen a la planta Directiva, ni desempeñen funciones de jefatura.
- b. **Funciones no teletrabajables:** Corresponde a aquellas funciones que no pueden acceder al de Teletrabajo dado que se exceptuaron por ley, fueron definidas por el Jefe de Servicio o que, por la naturaleza de sus funciones, no es posible realizar de manera telemática.



- c. **Comisión de Selección:** Órgano encargado de iniciar y desarrollar el proceso de selección de los/as funcionarios/as que se adscribirán a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las disposiciones de la presente resolución, teniendo por función principal proponer a la Jefatura Superior del Servicio el respectivo listado personas seleccionadas, una vez culminado dicho proceso.
- d. **Comité de Teletrabajo:** Órgano encargado de velar permanentemente por el correcto diseño, implementación y seguimiento de las diferentes etapas de desarrollo de la Modalidad de Teletrabajo, con un carácter técnico, interdisciplinario y con fines propositivos.
- e. **Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD):** Acuerdo de voluntades suscrito entre el Servicio y el/la funcionario/a, mediante el cual se establecen las obligaciones para ejercer las funciones en modalidad de teletrabajo, así como a concurrir a la institución o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio según requerimiento de su jefatura y, cumplir con los protocolos de seguridad e higiene, en las condiciones dispuestas en el artículo 67 de la ley N°21.526 y la presente resolución.
- f. **Teletrabajador/a:** Funcionario/a que ha sido autorizado/a para adscribir a la modalidad de teletrabajo, mediante el acto administrativo respectivo y la suscripción del CAD, de acuerdo con las condiciones dispuestas por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia en la presente resolución.
- g. **Jefatura Directa:** Se refiere al/la funcionario/a de planta o contrata investido con la dignidad del cargo para dirigir un departamento, división o centro de responsabilidad del Ministerio, de quien depende en forma directa el/la funcionario/a sujeto/a a la modalidad de teletrabajo y que cuenta con asignación de funciones directivas para ejecutar dicha labor, pudiendo ser realizadas por el/la titular o quien lo reemplace.
- h. **Teletrabajo:** Modalidad de trabajo que permite eximir a los/as funcionarios/as 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 dispuestos por el Servicio, conforme a las condiciones establecidas en la ley N°21.526, asegurando la continuidad de la función pública. Esta modalidad se ejerce a través de medios informáticos o de telecomunicaciones dispuestos por el Ministerio, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, asegurando el reporte del trabajo realizado y la mantención de una adecuada comunicación con la Jefatura del/ de la funcionario/a, con su equipo de trabajo, y otras áreas del Ministerio.
- i. **Tiempo de desconexión:** Se entiende como el derecho que tiene el/la funcionario/a adscrito/a a la modalidad de teletrabajo, de no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio, en un período de 12 horas continuas dentro de 24 horas.

II. DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

1. Convocatoria

La convocatoria del proceso de postulación a la modalidad de teletrabajo será anual, considerando para las



etapas de convocatoria, postulación y selección, las directrices de aplicación de las normativas vigentes. El periodo de desempeño en la modalidad de teletrabajo estará vigente hasta el 31 de diciembre de cada año, manteniéndose la asignación del cupo durante dicho periodo, a menos que se cumpla alguna de las causales de término del CAD. Para dar inicio al proceso de postulación a la modalidad de teletrabajo, el Ministerio efectuará la convocatoria, indicando la calendarización del proceso y pasos a seguir, mediante el uso de medios electrónicos tales como la intranet institucional, el correo electrónico del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o el que se disponga específicamente para ello.

El proceso de convocatoria deberá considerar un taller de inducción obligatoria a todas las personas que quieran postular a la modalidad de teletrabajo, así como para las Jefaturas de dichas unidades orgánicas. El propósito de la inducción será informar las características del proceso; las etapas del proceso de postulación y selección; los derechos y deberes de dicha modalidad. Complementariamente, se realizará un taller informativo sobre los riesgos psicolaborales que puedan estar presentes en el lugar de trabajo. La asistencia a las mencionadas instancias, se considerarán imprescindibles para postular a la modalidad de teletrabajo.

Por su parte, el área de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad será responsable de capacitar e informar la normativa vigente sobre la materia a los/as funcionarios/as que se desempeñen en teletrabajo.

Los/as postulantes deberán seguir las instrucciones informadas, adjuntando los medios verificables que determine la institución y de admisibilidad de acuerdo con el número 2 de esta resolución.

El funcionario/a deberá realizar una autoevaluación de las condiciones de su puesto de trabajo, la que tendrá el carácter de declaración jurada, de acuerdo con lo que se establece en el Anexo N° 5 de la presente resolución. Dicha autoevaluación deberá ser remitida al área de Prevención de Riesgos, a fin de que se verifique el cumplimiento de las condiciones determinadas en el Anexo N°4 y N°5, según lo establecido en las guías de autoevaluación de puestos de trabajo y la visita en terreno del área responsable, en caso de que se determine esto último.

Finalmente, de acuerdo con el artículo 67, inciso 4° de la ley N°21.526, quedan excluidas de desempeñarse en modalidad de teletrabajo, funcionarios/as de las áreas o funciones de la institución pertenecientes a la planta Directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura y a quienes presten atención directa presencial a público. En este sentido, las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a la modalidad del artículo 67 de la ley N°21.526 son las siguientes:

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FAMILIA DE CARGO	SI	NO
Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia	Analista	Analista profesional-técnico	x	
	Coordinador /a	Coordinador de División		x
	Secretario/a	Apoyo Administrativo-Secretaria		x
	Secretario/a ejecutivo/a	Jefatura de División/Programa		x
Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno	Analista	Analista profesional-técnico	x	



CENTRO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FAMILIA DE CARGO	SI	NO
	Auditora general	Jefatura de División/Programa		x
	Apoyo administrativo	Administrativo-Oficina de Partes		x
	Secretario/a	Apoyo Administrativo-Secretaria		x
Departamento de Administración y Finanzas	Analista contable	Analista profesional-técnico	x	
	Analista	Analista profesional-técnico	x	
	Analista área inventario	Analista profesional-técnico	x	
	Analista unidad de compras y contrataciones	Analista profesional-técnico	x	
	Encargado de la unidad de tesorería	Jefatura de Unidad		x
	Jefe/a	Jefatura de Departamento		x
	Encargado de la unidad de presupuesto y contabilidad	Jefatura de Unidad		x
	Administrativo área inventario	Apoyo Administrativo-Mantenimiento-Inventario		x
	Coordinador/a	Coordinador de Unidad		x
	Secretario/a	Apoyo Administrativo-Secretaria		x
	Encargada unidad de compras y contrataciones	Jefatura de Unidad		x
	Apoyo administrativo unidad de recursos físicos e intangibles	Apoyo Administrativo-Mantenimiento Inventario		x
Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información	Desarrollador/a	Analista profesional-técnico	x	
	Encargado de la unidad de gestión interna y procesos	Jefatura de Unidad		x
	Encargado unidad de desarrollo, diseño e innovación	Jefatura de Unidad		x
	Soporte técnico	Técnico-Soporte		x
	Encargado de la unidad de redes y seguridad	Jefatura de Unidad		x
	Encargado unidad soporte técnico y mesa de ayuda	Jefatura de Unidad		x
	Jefe/a	Jefatura de Departamento		x
	Analista de operaciones	Analista profesional-	x	

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FAMILIA DE CARGO	SI	NO
Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	unidad de gestión estratégica	técnico		
	Coordinador de logística y aprovisionamiento unidad de servicios generales	Analista profesional-técnico		x
	Auxiliar unidad de servicios generales	Auxiliar		x
	Analista de gestión estratégica	Analista profesional-técnico	x	
	Conductor/a unidad de servicios generales	Apoyo Administrativo-Conductor		x
	Apoyo de mantenimiento unidad de servicios generales	Apoyo Administrativo-Mantenimiento		x
	Oficial de seguridad de la información y ciberseguridad	Analista profesional-técnico	x	
	Jefe/a	Jefatura de Departamento		x
	Asistente administrativo unidad de servicios generales	Administrativo		x
	Encargado de unidad de gestión documental y digitalización	Jefatura de Unidad		x
	Encargado unidad de servicios generales	Jefatura de Unidad		x
	Ingeniero de proyectos	Analista profesional-técnico	x	
	Apoyo administrativo oficina de partes	Apoyo Administrativo-Oficina de Partes		x
Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Diseñador/a gráfico/a	Analista profesional-técnico	x	
	Analista unidad desarrollo personas	Analista profesional-técnico	x	
	Encargada unidad desarrollo personas	Jefatura de Unidad		x
	Encargada unidad de remuneraciones	Jefatura de Unidad		x
	Analista unidad de gestión de personas	Analista profesional-técnico	x	
	Encargada de unidad gestión de personas	Jefatura de Unidad		x
	Analista unidad de remuneraciones	Analista profesional-técnico	x	
	Analista unidad de capacitación y bienestar	Analista profesional-técnico		x
	Jefe/a	Jefatura de Departamento		x



CENTRO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FAMILIA DE CARGO	SI	NO
	Prevencionista de riesgos	Analista profesional-técnico		x
	Encargada unidad de capacitación y bienestar	Jefatura de Unidad		x
	Apoyo administrativo unidad gestión de personas	Administrativo		x
División de Administración General	Jefe/a	Jefatura de División/Programa		x
	Secretario/a	Apoyo Administrativo-Secretaria		x
División de Relaciones Políticas e Institucionales	Coordinador	Coordinador de División		x
	Secretario/a	Apoyo Administrativo-Secretaria		x
	Jefe/a	Jefatura de División/Programa		x
División Jurídico-Legislativa	Secretario/a	Apoyo Administrativo-Secretaria		x
	Abogado/a	Analista profesional-técnico		x
	Coordinador/a	Coordinador de División		x
	Jefe/a	Jefatura de División/Programa		x
Gabinete Ministro/a	Jefe/a de comunicaciones	Jefatura de Unidad		x
	Ministro/a	Autoridad		x
	Secretario/a	Apoyo Administrativo-Secretaria		x
	Asesor/a	Analista profesional-técnico	x	
	Jefe gabinete	Jefatura de Unidad		x
Gabinete Subsecretaría	Subsecretario/a	Autoridad		x
	Jefe gabinete	Jefatura de Unidad		x
	Repostero/a	Apoyo Administrativo-Repostero		x
	Asesor/a	Analista profesional-técnico	x	
Oficina Nacional de Asuntos Religiosos	Apoyo administrativo	Administrativo		x
	Encargado/a	Jefatura de Unidad		x
Unidad de Auditoria Ministerial	Analista	Analista profesional-técnico	x	
	Jefe/a	Jefatura de Unidad		x
Unidad de Control De Gestión	Jefe/a	Jefatura de Unidad		x
	Analista	Analista profesional-técnico	x	
	Secretario/a	Apoyo Administrativo-		x



CENTRO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FAMILIA DE CARGO	SI	NO
		Secretaria		
Unidad de Fiscalía Interna	Abogado/a	Analista profesional-técnico	x	
	Secretario/a	Apoyo Administrativo-Secretaria		x
	Jefe/a	Jefatura de Unidad		x
Unidad de Participación Ciudadana	Encargado/a	Jefatura de Unidad		x
	Analista	Analista profesional-técnico	x	
Unidad de Asesoría de Igualdad de Género	Encargado/a	Jefatura de Unidad		x
	Analista	Analista profesional-técnico	x	

Descripción de funciones Teletrabajables:

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ÁREA/FUNCIÓN TELETRABAJABLE	FUNCIÓN	CARGO
Gabinete Ministro/a	Gabinete	Brindar asesoría especializada al Gabinete Ministro/a en materias de su experticia que sean necesarias para apoyar las funciones de las autoridades.	Asesor
Gabinete Subsecretario/a	Gabinete	Brindar asesoría especializada al Gabinete Subsecretaria/o en materias de su experticia que sean necesarias para apoyar las funciones de las autoridades.	Asesor
	Unidad de Auditoría Ministerial	Colaborar en la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna según las asignaciones recibidas desde su Jefatura, verificando el control interno para el cumplimiento de la normativa y plazos establecidos.	Analista
	Unidad de Control de Gestión	Analizar los indicadores de gestión del Ministerio y/o de los Centros de Responsabilidad que lo componen. Diseñar e implementar instrumentos de control y evaluación, así como planes de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Analista
	Unidad de Asesoría de Igualdad de Género	Apoyar la incorporación del enfoque de género al interior del Servicio y en el quehacer institucional. Colaborar en el seguimiento, reporte y monitoreo de las acciones, metas y compromisos suscritos en materia de género.	Analista



CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ÁREA/FUNCIÓN TELETRABAJABLE	FUNCIÓN	CARGO
		Apoyar la articulación del cumplimiento de mandatos (nacionales e internacionales) relacionados con género. Desarrollar trabajo intersectorial con el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género y/o con otros sectores vinculados a la materia.	
	Unidad de Participación Ciudadana	Apoyar el cumplimiento de las modalidades de participación ciudadana vigentes, fomentando la búsqueda de buenas prácticas y el principio de participación ciudadana en la gestión pública. Orientar y apoyar a las Divisiones del Ministerio en temas de participación ciudadana, velando por el cumplimiento de la normativa en materia de participación y asistir la coordinación de la Mesa Ministerial de Participación Ciudadana.	Analista
	Unidad de Fiscalía Interna	Asesorar a la autoridad y a las distintas Jefaturas y funcionarios/as del Ministerio en materias jurídico-administrativas. Revisar la legalidad de los actos administrativos que emanen del Ministerio, y elaborarlos cuando corresponda. Prestar asesoría jurídica para los procesos de compras públicas, estatutos de personal, seguimiento de procesos disciplinarios internos. Coordinar respuestas a las solicitudes de acceso a la información, actualizar mensualmente en el Portal de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia todos los ítems del Ministerio, y, en general, proporcionar asesoría jurídico-administrativa respecto de los distintos requerimientos solicitados por las Jefaturas y funcionarios/as del Ministerio, relativos a su ordenamiento interno.	Analista
División de Administración General, Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información	Unidad de Redes y Seguridad	Proporcionar continuidad operacional en la provisión de servicios de conectividad, mensajería electrónica, trabajo colaborativo, seguridad de la información y ciberseguridad, garantizando la integridad, controles y respaldos pertinentes para asegurar y administrar la infraestructura tecnológica de la institución.	Analista



CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ÁREA/FUNCIÓN TELETRABAJABLE	FUNCIÓN	CARGO
	Unidad de Desarrollo, Diseño e Innovación	Analizar, diseñar, implementar, integrar y mantener los sistemas y portales informativos, asegurando el correcto tratamiento de los datos, seguridad, respaldo, disponibilidad, soporte necesario para su actualización y mejoramiento continuo. Para ello, debe desarrollar soluciones informáticas en alta disponibilidad que contribuyan al mejoramiento de la gestión, promoviendo e implementando el trabajo colaborativo, mejorando los mecanismos de control y flujos de trabajo.	Analista
	Unidad de Gestión Interna y Procesos	Levantar, analizar y diseñar los procesos internos de la institución, respecto del desarrollo de aplicaciones y otras soluciones; optimización y reingeniería de procesos, evaluando e identificando oportunidades de mejora; colaboración en el diseño de soluciones y estrategias en base al desarrollo y mantenimiento de software de cada centro de responsabilidad y dependencias.	Analista
División de Administración General, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Unidad de Desarrollo de Personas	Colaborar en todas las actividades que estén en el marco de las normas de aplicación general en materia de desarrollo de personas en el Ministerio, desde el proceso de reclutamiento y selección hasta el egreso de las personas.	Analista
		Elaborar piezas gráficas, diseñando soluciones creativas de comunicación visual de los proyectos de diseño gráfico, interfaces e interacciones y sistemas de identidad visual, según requerimientos de los diferentes centros de responsabilidad.	Diseñador/a Gráfico/a
	Unidad de Gestión de Personas	Gestionar las materias administrativas y técnicas del ciclo de vida laboral del personal del Ministerio, con enfoque en la gestión y ejecución de los procedimientos de la Unidad de Gestión de Personas.	Analista
	Unidad de Remuneraciones	Efectuar el cálculo y pago de remuneraciones cumpliendo con el calendario de pagos, según lo dispuesto en la normativa, la escala única de sueldos y los procedimientos internos vigentes.	Analista



CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ÁREA/FUNCIÓN TELETRABAJABLE	FUNCIÓN	CARGO
División de Administración General, Departamento de Administración y Finanzas	Unidad de Presupuesto y Contabilidad	Analizar y consolidar la información financiera del Ministerio, emitiendo informes financieros y presupuestarios de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la autoridad.	Analista
	Unidad de Tesorería	Efectuar los registros de pago y análisis de cuentas, contribuyendo con la disponibilidad de información financiera que permita controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio.	Analista
	Unidad de Compras y Contrataciones	Efectuar las compras y contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente, monitoreando la ejecución, administración de contratos, tramitaciones y pagos finales respectivos.	Analista
	Unidad de Recursos Físicos e Intangibles	Mantener actualizado el inventario de bienes de uso y consumo requeridos por el Ministerio permitiendo un uso eficiente de los mismos y optimizando el orden, espacios y disposición de bodegaje, cuando corresponda.	Analista
División de Administración General, Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	Unidad de Gestión Estratégica	Gestionar los plazos legales, compromisos y tareas de la unidad para optimizar la toma de decisiones y el desarrollo de la planificación estratégica del departamento.	Analista
	Unidad de Gestión Documental	Efectuar la implementación, administración, modernización, respecto a los procedimientos y productos relacionados con el sistema de gestión documental del Ministerio. Dar tramitación a los diversos actos administrativos expedidos o remitidos por el o al Ministerio, asumir su custodia, resguardo y correcta mantención de estos.	Analista
Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia	Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia	Asesorar a la Jefatura de la Comisión en la generación y análisis de propuestas y estrategias que permitan aumentar los estándares existentes en materias de integridad pública, probidad y transparencia en el ejercicio de la función pública, efectuando seguimiento a su implementación cuando corresponda.	Analista
Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno	Unidad de Calidad de la Información	Asegurar el cumplimiento de la normativa del Consejo analizando información respecto del uso de recursos en los	Analista



CENTRO DE RESPONSABILIDAD	ÁREA/FUNCIÓN TELETRABAJABLE	FUNCIÓN	CARGO
		servicios públicos y entregando asesoría a los/as asesores/as de la Red de Auditoría en sus distintos requerimientos.	
	Unidad de Estudio	Generar estudios y diagnósticos para la definición de nuevos lineamientos, directrices técnicas y normas que emite el Consejo para la aprobación del/de la Auditor/a General de Gobierno.	Analista
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Asesorar a la Jefatura y a otros/as integrantes del equipo respecto a la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios emanados de la División, con el propósito que evitar nulidades o responsabilidades administrativas, civiles o penales.	Analista
	Unidad de Asesores	Gestionar asesorías técnicas a la Red de Auditoría respecto a las metodologías de desarrollo del trabajo en conformidad a la norma global.	Analista

Cabe destacar que, para la definición de los cargos anteriormente descritos, no existen cargos que se desempeñen en “terreno”, es decir, que por la naturaleza de sus funciones, deban realizar labores fuera de la oficina o en algún lugar físico determinado, distinto al habitual.

Ante la eventualidad de contar con cargos que se desempeñen en terreno, se incorporará dentro de las funciones teletrabajables esta opción, a fin de que puedan teletrabajar en una sola jornada diaria dentro de la semana laboral.

2. Admisibilidad

Para acceder al teletrabajo, los/las funcionarios/as deberán cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- a. Desempeñar una función definida como teletrabajable, en los términos expuestos en el apartado "Áreas o funciones teletrabajables", de este acto administrativo. El Departamento de Gestión de Personas, verificará este cumplimiento de acuerdo con los perfiles de cargo de cada postulante.
- b. Contar con un espacio adecuado, a fin de dar cumplimiento con las condiciones de higiene y seguridad. Para tal efecto, el/la funcionario/a deberá realizar una autoevaluación de las condiciones de su puesto de trabajo, la que tendrá el carácter de declaración jurada (Ver Anexo N°4 y N°5). Dicha autoevaluación deberá ser remitida al área de Prevención de Riesgos, a fin de verificar que las condiciones declaradas por el/la funcionario/a sujeto/a a la modalidad de teletrabajo sean adecuadas para el desempeño de sus funciones, lo **que se podrá verificar a través de la declaración jurada de las guías de autoevaluación de puestos de trabajo, así como la visita en terreno del área responsable en caso de ser necesario.** En caso contrario, el/la funcionario/a deberá implementar las medidas correctivas hasta cinco días hábiles desde la notificación de la evaluación del puesto de trabajo, posterior a dicha evaluación. Las postulaciones en las cuales persistan elementos de riesgos para el buen desempeño de las funciones no serán admisibles.



Adicionalmente, el área de Prevención de Riesgos Higiene y Seguridad será responsable de capacitar e informar la normativa vigente sobre la materia a los/as funcionarios/as que se desempeñen en teletrabajo.

- c. Cumplir con el requisito de conectividad domiciliaria que el servicio establezca en la convocatoria, el que deberá consistir en una conexión a internet estable y fluida, ya sea por cable de red o Wi-Fi, con velocidad mínima de 50 Mbps, lo que deberá ser declarado en la Guía de Autoevaluación de Teletrabajo, en los términos señalados en el literal d).
- d. Enviar declaración jurada de la Guía de Autoevaluación de Teletrabajo (Anexo N°5), debidamente firmada por el o la postulante, acreditando su habilitación para el ejercer en teletrabajo. La información declarada por el/la postulante, podrá ser verificada a través de visitas y entrevistas con personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- e. Asistir a la inducción obligatoria y el taller informativo sobre los riesgos psicolaborales con el propósito de informar y preparar al personal afecto a teletrabajo.

Los requisitos de admisibilidad serán analizados y verificados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, de acuerdo con los instrumentos de verificación anteriormente señalados para cada criterio de admisibilidad.

3. Selección

Los criterios de selección serán evaluados por la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección es la instancia encargada de iniciar y desarrollar el proceso de selección de los/as funcionarios/as que se adscribirán a la modalidad de teletrabajo, teniendo por función principal proponer a la Jefatura superior de este Ministerio el respectivo listado de seleccionados, una vez culminado dicho proceso. La comisión estará conformada por:

- Un representante del Gabinete de Subsecretaría.
- Un representante de la División de Administración General.
- Un representante de la Asociación de Funcionarios, quien tendrá derecho a voz.

4. Evaluación de criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de teletrabajo

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, notificará mediante correo electrónico a las personas que hayan aprobado la etapa de admisibilidad de acuerdo con el acápite anterior; las que continuarán a la etapa de selección.

La etapa de selección establecerá criterios para evaluar las condiciones y competencias laborales individuales de los postulantes, y así, asegurar el propósito y objetivos de la presente resolución.

La Comisión de Selección deberá ponderar cada uno de los puntajes obtenidos según los Criterios de Selección, de acuerdo al siguiente cuadro, lo que determinará el Puntaje Ponderado de los Criterios de Selección.



El puntaje ponderado de los Criterios de Selección será el mecanismo que permita evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos de la etapa de selección en atención a lo establecido en el artículo 102 de la ley 21.647 de 2023 del Ministerio de Hacienda, 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 particular, en cuanto a la obligatoriedad de establecer criterios de selección principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en los términos que establece dicha norma.

El puntaje mínimo por postulante para la aprobación de la etapa de Evaluación de Criterios de Selección será de 46 puntos ponderados como puntaje mínimo de aprobación, de acuerdo con lo establecido en esta sección. Es decir, quienes tengan menor puntaje, quedarán fuera de la selección, y pasará a la lista de espera, en los términos señalados en el segundo párrafo del numeral 6 de la presente resolución. Asimismo, quienes obtengan un puntaje igual o superior a este, pasarán al proceso de establecimiento de Ranking incluyéndose la aplicación de criterios de desempate, para la asignación de cupos disponibles y decisión de la autoridad, según lo que se establece en los siguientes numerales. Los criterios de selección serán revisados por la Comisión de Selección y corresponderán a las categorías que se presentan a continuación:

CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	ACREDITACIÓN
Conciliación e Inclusión 30%	Cuidado de niños y/o niñas menores de 14 años	100 puntos Presenta alguna de estas condiciones	15%	Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto del niño o niña o la resolución judicial de un tribunal que otorga su cuidado personal.
	Cuidado de persona con dependencia severa	0 puntos No presenta alguna de estas condiciones		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 bien, el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el



CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	ACREDITACIÓN
				instrumento establecido en el artículo 5 de la ley N°20.379; o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.
	Postulante en situación de discapacidad	100 puntos Presenta situación de discapacidad. 0 puntos No presenta situación de discapacidad.	15%	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra a) del artículo 56 de la ley N°20.422.
Eficiencia, Eficacia y Oportunidad 70%	Evaluación conocimientos en materias de Tecnologías de la Información	100 puntos Puntaje de 7 a 10 puntos. 60 puntos Puntaje de 5 a 6 puntos. 0 puntos Menos de 5 puntos.	25%	Formulario electrónico de 10 preguntas, sobre materias del uso de Tecnologías de la Información.
	Evaluación de conocimientos en materias de Política de Seguridad de la Información	100 puntos Puntaje de 7 a 10 puntos. 60 puntos Puntaje de 5 a 6 puntos. 0 puntos Menos de 5 puntos.	25%	Formulario electrónico de 10 preguntas, sobre materias Política de Seguridad de la Información en el marco del teletrabajo.
	Evaluación de Desempeño	100 puntos Si obtuvo puntaje	20%	Sistema de evaluación de desempeño del



CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	ACREDITACIÓN
		entre 115 a 140 puntos. (Lista 1). 80 puntos Si obtuvo puntaje entre 90 a 114 puntos. (Lista 2). 0 puntos (Si obtuvo puntaje entre 0 a 89 puntos, calificado en Lista 3 y 4 o sin evaluación de desempeño).		Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Definición de los subcriterios

SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL SUBCRITERIO
Cuidado de niños y/o niñas menores de 14 años.	Condición de selección integrada como criterio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que pretende incorporar las necesidades de las personas a cargo de niños y/o niñas menores de 14 años.
Cuidado de persona con dependencia severa.	Condición de selección integrada como criterio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que pretende incorporar las necesidades de cuidadores de personas con dependencia severa.
Postulante en situación de discapacidad.	Con el fin de incorporar criterios de inclusión, que acojan las realidades institucionales como un aporte a la gestión y la mejora de las oportunidades laborales, se incluyen las situaciones de personas con discapacidad acreditadas de acuerdo con la normativa respectiva vigente. Se entenderá por postulante con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en



SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL SUBCRITERIO
	igualdad de condiciones con las demás. Para los efectos de esta resolución, las personas con discapacidad que postulen deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad: “Para efectos de esta resolución, se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo” (Artículo 3 de la ley N°20.422). “La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional será verificada a través de la certificación a que se refieren los artículos 55 y 56 de la ley N°20.422, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social” (Artículo 4 de la ley N°20.422).
Evaluación conocimientos en materias de Tecnologías de la Información	Fija un marco mínimo de competencias para garantizar autonomía en materias de gestión y cumplimiento de las funciones asignadas en modalidad de teletrabajo.
Evaluación de conocimientos en materias de Política de Seguridad de la Información	Busca que las/los postulantes al teletrabajo resguarden la seguridad de los activos de información que son de propiedad del Ministerio, relacionados con su envío, recepción, almacenamiento, acceso y distribución.
Evaluación de Desempeño	Corresponde a la evaluación de competencias necesarias para el desempeño en modalidad teletrabajo.

Para adjudicar los puntajes a cada criterio dentro del proceso de evaluación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas entregará a la Comisión de Selección, por cada postulante, la documentación requerida a estos, así como los resultados de las evaluaciones de conocimiento y de desempeño.

Será el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas el responsable del diseño y aplicación de las evaluaciones de conocimiento, los que deberán realizarse en los plazos determinados, así como la entrega oportuna de los resultados a la Comisión de Selección.



5. Criterios de desempate

Ante la igualdad de puntaje total ponderado, el primer criterio de desempate será el de mayor puntaje ponderado en "Conciliación e Inclusión".

De persistir el empate, el segundo criterio de desempate será el mayor puntaje obtenido en el subcriterio "Evaluación en Conocimientos en materias de Tecnologías de la Información".

Si aplicado el criterio anterior permanece el empate, el tercer criterio de desempate será el mayor puntaje en el subcriterio denominado "Conocimientos en materias de Política de Seguridad de la Información".

Si pese a lo anterior, subsiste el empate, se preferirá la postulación que obtuvo el mayor puntaje en subcriterio "Evaluación de Desempeño".

Si persiste el empate, en última instancia será la jefatura superior de servicio quien resolverá los casos de desempate.

6. Confección de lista de espera luego de la etapa de desempate

Concluido el proceso de selección y en caso de que exista mayor número de postulantes, que hayan obtenido el puntaje mínimo para ejercer el teletrabajo, en atención a lo expuesto en el numeral 4, y en consideración a los cupos disponibles, se confeccionará una lista de espera.

Las personas en la lista de espera podrán ser consideradas en los cupos que se habiliten producto de los diferentes términos de teletrabajo. Los requisitos y particularidades de conciliación serán reevaluados a fin de actualizar la lista de espera en un periodo anual de postulación.

7. Informe de Evaluación y Ranking

Una vez obtenidos los puntajes, la Comisión de Selección deberá elaborar un informe de evaluación, según el formato tipo que se agrega como anexo N° 2 al presente acto administrativo, en el que se propondrá fundadamente a la autoridad aceptar o rechazar la petición efectuada por el/la funcionario/a para acceder al teletrabajo.

La construcción del Ranking será de acuerdo con el porcentaje de dotación máxima del personal fijado por la Dirección de Presupuestos para el año en curso, identificando:

- Dotación máxima autorizada de funcionarios/as para cada proceso.
- Porcentaje máximo de la dotación autorizada para teletrabajo.
- Cumplimiento de puntaje de corte de 46 puntos ponderados en la etapa de Evaluación de Criterios de Selección.

8. Decisión de la autoridad

La decisión de la autoridad señalando los/as funcionarios/as seleccionados/as en el proceso de postulación al



teletrabajo deberá materializarse en una resolución fundada dictada durante los 15 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de finalización de postulación a la modalidad de teletrabajo.

El/la funcionario/a cuya solicitud de modalidad de teletrabajo haya sido aceptada, habiendo cumplido con todo el proceso establecido para tal efecto, será notificado/a al correo electrónico institucional del postulante por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, correo que contendrá los pasos a seguir para la firma del convenio de acuerdo con el Anexo N°6.

En caso de ser rechazada la solicitud, el/la funcionario/a recibirá una notificación de no autorización de teletrabajo, acompañando acta firmada por el comité de teletrabajo con los resultados y observaciones que justifiquen la no autorización

El/la funcionario/a, podrá optar a reconsideración de acuerdo con la normativa vigente, según se indica en el siguiente numeral.

9. Procedimiento de revisión administrativa por denegación de solicitud de teletrabajo

La jefatura del Servicio dictará un acto administrativo con el resultado del proceso de selección para adscribir a la modalidad de teletrabajo.

Conforme al artículo 15 de la Ley 19.880, dicho acto administrativo será impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos que correspondan, sin perjuicio de los demás recursos que establezcan leyes especiales.

III. DE LAS CONDICIONES PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO.

Los/as postulantes que hayan sido seleccionados/as por la Comisión de Selección, en base al puntaje obtenido, previo cumplimiento satisfactorio de los requisitos, y habiendo acompañado los antecedentes solicitados, que se detallan en el presente acto administrativo, deberán suscribir un Convenio de Aceptación y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del artículo 45, de la ley N°21.126, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él. En ese contexto, el citado Convenio, una vez suscrito por ambas partes, deberá ser aprobado por resolución exenta, momento a partir del cual comenzará a regir dicha modalidad.

Para tal efecto, las personas seleccionadas deberán estar en conocimiento de las siguientes condiciones, las cual se les hará llegar por el medio más idóneo que estime el Comité de Teletrabajo (folleto, correo electrónico, etc.), y que se deberá tomar en cuenta durante todo el tiempo que dure el convenio suscrito, y que se detalla a continuación:

1. Condiciones de implementación de la modalidad de teletrabajo

Grado de presencialidad	El inciso tercero del artículo 45 de la ley N°21.126, aplicable en la especie, dispone entre otras cosas, que los/as funcionarios/as sujetos/as 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; y a concurrir a la Institución de así requerirlo su Jefatura. De acuerdo con lo anterior, se deja establecido lo siguiente: Los/as funcionarios/as sujetos a la modalidad de teletrabajo, deberán concurrir al Ministerio, al menos dos veces a la semana (3X2), sin perjuicio que, por necesidades impostergables del servicio, la Jefatura directa disponga una periodicidad distinta, la que deberá ser previamente informada y constar por escrito. No está permitido fraccionar la jornada diaria y realizar parte de esta en modalidad de teletrabajo y el resto de manera presencial. La jornada de trabajo debe cumplirse íntegramente en una modalidad u otra. En el caso de una reunión, capacitación u otra actividad de carácter presencial, quien teletrabaje debe asistir a las dependencias institucionales y permanecer durante toda la jornada de manera presencial.
Capacitación	El Ministerio efectuará capacitaciones, con la finalidad de que el/la funcionario/a y las Jefaturas directas adquieran las habilidades y conocimientos necesarios para una adecuada implementación del teletrabajo, lo que tendrá iniciativas preparatorias al inicio del teletrabajo y durante su implementación.
Lugar de desempeño	En el domicilio del/de la funcionario/a u otro que designe, autorizado por su Jefatura directa. Sin perjuicio, el domicilio deberá quedar establecido en el respectivo Convenio que se suscriba con el/la funcionario/a o en anexo a este. Todo cambio de domicilio deberá ser informado con anticipación por el funcionario. El nuevo domicilio, deberá cumplir con las condiciones que le permitieron al postulante acceder al teletrabajo, establecidos en una nueva guía de autoevaluación que deberá ser remitida al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para evaluar, nuevamente, dichas condiciones de trabajo. En caso de cumplir con los requisitos establecidos en la presente resolución, se procederá a la actualización del respectivo Convenio. El domicilio en que se realice el teletrabajo deberá estar ubicado a una distancia tal que posibilite siempre la disponibilidad del funcionario para asistir a las dependencias del Servicio, cuando lo solicite su jefatura o demás autoridades del Servicio.
Marcación remota	Para efectos de mantener un orden en el trabajo, de establecer una programación semanal, mensual u otra, según corresponda, y asegurar el derecho a desconexión, se deja establecido que los/as funcionarios/as deben marcar su entrada y salida a través de un sistema de asistencia remota de registro horario de la jornada ubicado en el módulo de Gestión y Desarrollo de Personas habilitado para todo el personal.



	del Ministerio. El ministerio implementará un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad dispuesta en el presente acto. Los/as funcionarios/as no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo. Asimismo, se dispone que los/as funcionarios/as deberán marcar su entrada en el mismo horario flexible regulado para quienes se desempeñen presencialmente, a saber: • Ingreso/salida: de lunes a jueves desde las 08:00 horas hasta las 9:30 horas, cumpliendo 9 horas laborales, y los viernes desde las 08:00 horas hasta las 9:30 horas, cumpliendo 8 horas laborales. Para lo anterior, el Ministerio dispondrá un sistema digital que permitirá el registro y control de las horas laborales, asegurando el derecho a la desconexión.
Disponibilidad y medios de comunicación con la Jefatura	El/la funcionario/a deberá permanecer disponible en los horarios ya mencionados, y excepcionalmente en otros, cuando sea requerido/a por su Jefatura directa, en razón de las necesidades del Servicio, a fin de garantizar la continuidad operativa de este, y la correcta consecución de los objetivos y metas impuestas. La disponibilidad significa que el/la funcionario/a deberá atender los requerimientos de su Jefatura en un plazo razonable y prudente, teniendo obligación de mantener una comunicación oportuna y fluida a las necesidades que puedan surgir, y que deban ser resueltas de forma inmediata. Debido a lo anterior, la comunicación entre las partes se hará a través de sistemas de mensajería instantánea u otros medios que utilice el Ministerio, tales como los aplicativos de Microsoft 365 o similares que se utilicen para tales efectos. Las Jefaturas deberán siempre respetar las políticas de privacidad y protección de datos personales de todos/as los/as funcionarios/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 N°4 de la Constitución Política de la República; en la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y posteriormente lo dispuesto en la ley N°21.719, de 2024, que regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la agencia de protección de datos personales, una vez que entre en vigencia, el 01 de diciembre de 2026; lo consagrado en la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en sus respectivos reglamentos, y en cualquiera otra normativa aplicable al efecto.
Derecho de desconexión	Los/as funcionarios/as sujetos a la modalidad de teletrabajo deberán tener un tiempo de descanso de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. La Jefatura no podrá agendar reuniones, capacitaciones o requerir tareas durante ese periodo de tiempo. Excepcionalmente, en presencia de incidencias que afecten



	la continuidad y seguridad del servicio, el/la funcionario/a sujeto/a modalidad de teletrabajo podrá realizar funciones de manera remota o presencial a requerimiento de la Jefatura superior, quien deberá informar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas vía correo electrónico, a fin de regular su derecho a desconexión.
Equipamiento	Es responsabilidad del Ministerio: • Proporcionar y mantener de ser necesario el equipo computacional portátil equipado para videoconferencia, mouse, cámara, micrófono, alizador de monitor, zapatilla eléctrica, teclado, software, licencia para sistema operativo Windows, Licencia Microsoft Office 365, Adobe Acrobat Reader, Cliente VPN, antivirus, otras licencias de software, según las funciones realizadas por cada funcionario/a (ejemplo: Power BI). Lo anterior, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Servicio. Es responsabilidad de los/as funcionarios/as sujetos/as a modalidad de teletrabajo: • Proporcionar la conectividad, de carácter privada. • Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al Ministerio. • Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados. • Cumplir con todas las Políticas sobre seguridad de la información; seguridad en las redes y comunicaciones, y cualquier otra que se encuentre vigente respecto a la materia (disponible en Intranet Ministerial). *Se deja establecido que, el equipamiento descrito se proporcionará de acuerdo con las necesidades detectadas, en las evaluaciones de puestos de trabajo, por parte del área de Prevención de Riesgos, teniendo presente la disponibilidad presupuestaria anual, de esta cartera de Estado.

2. Mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas

La Jefatura directa será responsable de la equidad y distribución de las tareas para evitar la sobrecarga laboral. También, de establecer estándares, mecanismos de control y de medición que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario/a. En ese sentido, la Jefatura deberá tener una



comunicación fluida con el/a funcionario/a y coordinar reuniones periódicas con el fin garantizar la continuidad del servicio y de generar retroalimentación constante de su desempeño.

En la especie, la asignación de tareas se materializará utilizando herramientas institucionales, tales como plataformas de gestión de proyectos, de gestión de tareas, o cualquier sistema que permita el registro y gestión de las actividades encomendadas y realizadas por cada profesional.

Finalmente, se debe tener presente lo dispuesto en el acápite N° 5, del punto III de esta resolución, sobre medidas de control jerárquico y sistema de monitoreo, en lo que respecta a: Gestión de las tareas; Registro del requerimiento; y Análisis de requerimiento.

3. Mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas

Se utilizarán plataformas que registren actividades y tareas a fin de automatizar el monitoreo de actividades y permitir su gestión y seguimiento, tales como los aplicativos de Microsoft 365, con lo cual se generarán los reportes de las actividades realizadas, incluyendo tareas y reuniones de manera diaria y directa con cada equipo de trabajo.

Asimismo, las reuniones de coordinación serán, al menos, de carácter semanal en la que se evalúe el avance de los trabajos encomendados, estas podrán ser de tipo individual o grupal (por equipo y funciones de trabajo), según se requiera dada los trabajos en desarrollo, utilizando las plataformas y medios digitales dispuestos por la institución tales como los aplicativos Microsoft 365, Teams, Workspace u otros similares.

Para efectos de la coordinación horizontal es necesario generar una cultura favorable para la gestión del conocimiento y la autonomía de los equipos de trabajo. En este sentido, sistematizar procedimientos de coordinación que permitan la vinculación de los equipos de trabajo en las modalidades en que se encuentren, para ello, los sistemas digitales disponibles tanto de Workspace, y Microsoft 365, permiten la conexión en línea y registro de tareas asignadas a los diferentes equipos de trabajo, con el fin de parametrizar las cargas laborales y calendarios de trabajo de cada equipo.

4. Protocolos de Seguridad

Con el propósito de asegurar los requisitos de seguridad y garantizar los atributos esenciales de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, ha establecido una política general de seguridad de la información, la que se encuentra formalizada a través de resolución exenta N°1109, del 2022, de este origen, que se encuentra publicada en la Intranet del Ministerio.

La referida política, difundida en los correos de bienvenida e Intranet ministerial, contiene los lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información enmarcada en la norma chilena ISO 27001, así como también los roles y responsabilidades que deben ejercerse, a fin de resguardar la seguridad de los activos de información de esta Secretaría de Estado, sin perjuicio de la forma que adopten en su almacenamiento (electrónica en discos, redes u otros, en archivos físicos u otros) y comunicación (verbal,



impresa o electrónica) de conformidad a la normativa vigente.

De acuerdo con los lineamientos de la política, se desprenden políticas complementarias, con relación al uso de dispositivos móviles y equipamiento computacional del Ministerio, a fin de garantizar la confidencialidad, integración y gobernanza de los datos ministeriales, llevando a cabo una evaluación del riesgo y adoptando los controles indispensables para la mitigación de ellos.

En particular, para las necesidades de Teletrabajo y acceso a la red del Ministerio fuera de las dependencias institucionales, la Unidad de Tecnologías de la Información podrá autorizar, a ciertos/as usuarios/as, el uso de redes virtuales privadas (en adelante, "VPN" -Virtual Private Network).

Sólo usarán las conexiones VPN las y los/as usuarios/as aprobados/as por la Unidad de Tecnologías de la Información que cuenten con computadores con un antivirus actualizado. El uso de este recurso como cualquier equipo proporcionado por la institución, para trabajo de forma telemática será susceptible a auditoría.

Se encuentra prohibido hacer uso de este recurso hacia la institución mediante conexiones wifi- abiertas, proporcionadas de forma gratuita en lugares públicos. Deberá hacer uso de redes privadas con modalidad de cifrado de forma mínima en WPA2-PSK y WPA/WPA2-PSK.

El Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de los accesos de usuarios/as autorizados/as a ingresar a la red del Ministerio a través de VPN. Asimismo, es responsabilidad de aquellos/as usuarios/as autorizados/as a ingresar a través de VPN contar con el enlace internet apropiado y mantener de manera segura sus datos de conexión proporcionados.

El/la funcionario/a podrá hacer uso de dispositivos móviles o de escritorio personales para el Teletrabajo, considerando los siguientes requerimientos:

- El dispositivo deberá poseer un antivirus actualizado de forma obligatoria.
- El acceso a la red interna será exclusivamente mediante un/a usuario/a y contraseña de VPN, la cual será actualizada en un periodo de 3 meses.
- Deberá privilegiar el trabajo conectado directamente a su computador institucional mediante VPN, haciendo uso de su computador personal sólo como terminal, evitando mantener información de carácter institucional en un computador personal. No obstante, podrá hacer uso de las herramientas que provee la institución para almacenamiento y trabajo colaborativo en línea de manera segura.

Será responsabilidad del Departamento de Tecnología de la Información, realizar acciones y generar mecanismos de concientización para el buen uso y cuidado de la seguridad de la información, de acuerdo con lo dispuesto en la referida política y el plan de control y monitoreo que en ella se establece.

5. Medidas de control jerárquico y sistema de monitoreo

La Jefatura directa será la encargada controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública, estableciendo al menos una reunión semanal de coordinación y control, por parte del personal, de su dependencia sujeto a la modalidad 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.

En ese contexto, MINSEGPRES tiene un rol crítico en mantener la continuidad operativa de servicios digitales, utilizados por gran parte de la Administración del Estado.

En la especie, todo/a funcionario/a sujeto/a a modalidad de teletrabajo, cuenta con herramientas de chat, las que permiten comunicación bilateral (entre funcionarios/as de distintos espacios donde pueden participar múltiples personas simultáneamente).

Permite, asimismo, generar espacios de coordinación, tal como lo requerido para la realización de cursos de capacitación por videoconferencia. También, se definieron espacios de comunicación general, donde están incluidos/as todos/as los/as funcionarios/as, y permite la interacción informal (desde saludo de cumpleaños hasta avisos sobre seminarios de temas relacionados con las distintas labores). De igual forma, se estableció un canal de comunicación formal, donde las distintas Jefaturas pueden informar o comunicar respecto de noticias, lineamientos, o respuestas a consultas que son de interés para todos.

Finalmente, cada uno de estos espacios (bilateral, grupal y general) permiten integrar llamadas de audio o video, en caso de que se requiera trabajar por equipos o sincrónicos. En suma, todo lo anterior está conectado internamente al calendario, agendamiento de videoconferencias y al correo electrónico, donde ese espacio tiene funcionalidades adicionales de repositorio de documentos, los que son compartidos para todos permitiendo una disponibilidad de la información de manera segura desde cualquier lugar.

Por su parte, la operación y administración de las plataformas ya señaladas requieren herramientas de monitoreo, alerta, y administración, las que no pueden depender de la presencia física de los/as funcionarios/as, sino que deben ser accesibles remotamente a través de internet, mediante herramientas que resguardan el acceso y la seguridad de la administración y la operación en base a una virtual private network (VPN) de acceso a la plataforma y obligatoriamente con una autenticación de usuario de doble factor.

No obstante, para aquellas plataformas que sólo pueden ser accedidas de forma interna, los/as funcionarios/as deberán acceder mediante una VPN institucional, utilizando el computador para teletrabajo como un terminal, realizando todas las operaciones en aplicaciones y almacenamiento de información dentro del computador de la institución. Cabe destacar que este computador para trabajo remoto deberá poseer un antivirus evaluado y certificado por la Unidad de Tecnologías de la Información para su operación, caso contrario la institución proveerá una licencia de software mientras dure el trabajo remoto, según disponibilidad presupuestaria.

A su vez, todas las herramientas de colaboración y comunicación descritas previamente permiten su acceso seguro desde cualquier parte del mundo, no requiriendo presencialidad para ello, y sin afectar su seguridad.

Los equipos técnicos (desarrollo, infraestructura digital, digitalización) cuentan con sistemas propios para monitoreo y administración de cada uno de sus sistemas. Este conjunto de herramientas permite detectar anomalías en el comportamiento de las plataformas, caídas de sistema, alertar sobre ataques, y extraer información operacional para acceder a métricas transaccionales de las plataformas, así como informes de desempeño de los sistemas.

Finalmente, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia cuenta con una herramienta digital de gestión por tareas, con la cual cada supervisor/a de área va asignando tareas a los/as distintos/as funcionarios/as, y a su vez, cada trabajador/a puede llevar la gestión de cada tarea asignada, reasignando partes de ésta, a otros/as funcionarios/as o equipos, realizando consultas técnicas y recibiendo alertas cuando éstas son respondidas, estableciendo grupos de trabajo que permite programar las actividades encomendadas por áreas o por trabajador/a. Esta misma herramienta, permite visualizar el estado de cada una de éstas, estimar cargas de trabajo y realizar así, el seguimiento y el cumplimiento de cada una de las actividades asignadas, así como de objetivos específicos o generales.

6. Gestión de las tareas

El Ministerio basará la gestión de las tareas de equipos de trabajo en base a metodologías ágiles, cuyos procedimientos ofrecen instrumentos útiles para la sistematización de las actividades, permitiendo que todo requerimiento deberá ser ingresado de manera formal a cada centro de responsabilidad.

En base a esto, se llevará a cabo un registro, por ejemplo, en una matriz de requerimiento asociado al centro de responsabilidad otro que se disponga al efecto y que puede considerar la siguiente información:

a. Registro del requerimiento

- N° (Identificación del requerimiento).
- Centro de responsabilidad.
- Fecha (Fecha de la solicitud).
- Necesidad (Especificación de la necesidad de forma general. En historias de usuario hace referencia a "Quiero").
- Descripción (Descripción detallada de la Necesidad. Identificar el fin de la necesidad. En historias de usuario hace referencia a "Para").
- Estado (Estado del requerimiento: Solicitado, Pausado, Evaluado, Aprobado, Rechazado, En Proceso, Implementado).
- Responsable (funcionario/a responsable de dar solución al requerimiento).

b. Análisis de requerimiento

- Prioridad de implementación del cambio (Baja: Analizar la oportunidad de mejora; Media: Ejecutar la acción a corto plazo; Alta: Ejecutar la acción inmediatamente).
- Observaciones (Incorporación de cualquier antecedente que pueda ayudar en el entendimiento del requerimiento).
- Fecha estimativa de entrega (Fecha estimativa de entrega de acuerdo con la planificación).

c. Control del requerimiento

- Como medida de control para las tareas que dan respuestas al requerimiento, deberán ser desarrolladas reuniones de planificación semanales, reuniones de control de avance y reuniones de cierre de semana para una retroalimentación del avance. Se deberá llevar registro de cada convocatoria.



- Para el desarrollo de una matriz de registro -según corresponda su utilización- de requerimientos se deberá hacer uso de una planilla Excel de trabajo colaborativo o similar y con un control de versiones. Para la planificación y seguimiento se deberá hacer uso de herramientas institucionales, tales como plataformas de gestión de proyectos, de gestión de tareas, o cualquier sistema digital que permita la ejecución de las actividades encomendadas, de manera eficiente, a cada profesional.
- Cada Jefatura o coordinador/a del centro de responsabilidad podrá verificar el estado de avance de las tareas en línea e ir consultando la matriz de requerimientos.

Mediante este conjunto de herramientas, tanto la producción como la coordinación y la supervisión de actividades, tareas, y objetivos, no requieren de presencialidad, por lo que la realización de teletrabajo (supervisión, desarrollo, capacitaciones, generación de documentos técnicos o realización de tareas administrativas) no se ven afectadas por la modalidad de trabajo en MINSEGPRES.

IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO

1. Alcance

De conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 67 de la ley N°21.526, el teletrabajo se implementará considerando el porcentaje de la dotación máxima del personal del Ministerio fijado por resolución de la Dirección de Presupuestos, exceptuándose:

- Los/as funcionarios/as pertenecientes a la planta directiva de este Ministerio.
- Los/as funcionarios/as que desempeñen funciones de Jefatura según lo defina por resolución la Jefatura superior de esta institución y que no se encuentren en la planta directiva.
- Los/as funcionarios/as que presten atención directa presencial a público, tales como cargos de secretarios/as, auxiliares y conductores/as.
- Además de lo anterior, la Jefatura superior de esta Secretaría de Estado podrá establecer otras excepciones mediante resolución fundada, con el objeto de asegurar la continuidad de las funciones de la institución.

2. Deberes y obligaciones de los/as funcionarios/as sujetos/as al régimen de teletrabajo:

- Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
- Conocer e implementar los protocolos institucionales de higiene y seguridad laboral, seguridad de la información y Ciberseguridad.
- Asistir al taller informativo impartido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas sobre la metodología de trabajo, gestión y registro de tareas en la modalidad de teletrabajo. Además, dicho taller, será diseñado e impartido para las Jefaturas de las unidades orgánicas seleccionadas, en particular, con el propósito de apoyar en la gestión de equipos y liderazgo en modalidad de teletrabajo.
- A los/as funcionarios/as 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.



- e) La Jefatura Superior de Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.
- f) La marcación remota de inicio y finalización de jornada debe quedar registrada en los medios digitales dispuestos por el Ministerio.
- g) Estará sujeto a iguales deberes u obligaciones que los(as) demás servidores(as) de planta y a contrata, en particular, deben cumplir con la jornada laboral de 44 horas, distribuidas de lunes a viernes.
- h) Los días en que el trabajo se realice de forma presencial, se deberá marcar en el registro de control de asistencia el ingreso y salida habilitado en las dependencias del Ministerio.
- i) Deberá asistir de manera presencial a las oficinas del Ministerio cuando su jefatura o la institución lo solicite, independientemente de si el día en cuestión está definido para teletrabajo debiendo marcar el ingreso y la salida en el registro de control de asistencia habilitado en las dependencias del Ministerio.
- j) Deberá asistir de manera presencial cuando deba ejercer como subrogante o suplente de un cargo/función que no sea teletrabajable según lo señalado en la presente resolución.
- k) Quien sean nominado/a a una actividad de capacitación que se desarrolle de forma presencial tendrá la obligación de asistir. En caso de que la capacitación se realice en media jornada, quien teletrabaje debe asistir toda la jornada presencialmente a las oficinas del Ministerio.
- l) Debe definir en el CAD, el domicilio en el que teletrabajará, debiendo mantener dicha información actualizada. En caso de cambio, deberá informar con la debida antelación para efectos de reevaluar las condiciones del puesto de trabajo y la actualización del convenio de acuerdo con el Anexo N° 6.
- m) Debe asegurarse de mantener un entorno de trabajo adecuado y libre de distracciones durante su jornada, cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- n) Será responsabilidad del funcionario/a cumplir con las normas que le informe la institución, adoptando todas las medidas preventivas que hayan sido instruidas, así como comunicar de inmediato a su Jefatura directa y al área de Prevención de Riesgos cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño laboral bajo esta modalidad.
- o) Debe mantenerse disponible y comunicado(a) durante toda su jornada laboral, utilizando los canales establecidos por el Ministerio. Estos son la casilla de correo electrónico institucional y Microsoft Teams, con sus servicios de mensajería, videollamadas y envío de archivos; entre otras funcionalidades.
- p) Debe asegurar la confidencialidad y seguridad de la información institucional mientras trabaja remotamente, siguiendo las políticas y procedimientos de seguridad de la información del Ministerio.
- q) Debe participar en las distintas instancias de evaluación y medición de la modalidad de Teletrabajo que le sean solicitadas.
- r) No está permitido fraccionar la jornada diaria y realizar parte de esta en la modalidad de teletrabajo y el resto de manera presencial. La jornada de trabajo debe cumplirse íntegramente en una modalidad u otra. En el caso de una reunión, capacitación u otra actividad de carácter presencial, quien teletrabaje debe asistir a las dependencias institucionales durante toda la jornada de manera presencial.

3. Derechos de los/as funcionarios/as sujetos al régimen de teletrabajo:



- a. Los/as funcionarios/as sujetos/as a régimen de teletrabajo tienen los mismos derechos que aquellos/as que se desempeñan presencialmente, y que se encuentran contenidos en 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, con excepción del artículo 66 de la referida norma.
- b. Derecho a la desconexión: Los/as funcionarios/as sujetos/as a modalidad de teletrabajo deberán tener un tiempo de descanso de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. La Jefatura no podrá agendar reuniones, capacitaciones o requerir tareas durante ese periodo de tiempo.

Excepcionalmente, en presencia de incidencias que afecten la continuidad y seguridad del servicio, el/la funcionario/a sujeto/a modalidad de teletrabajo podrá realizar funciones de manera remota o presencial a requerimiento de la Jefatura superior, quien deberá informar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas vía correo electrónico, a fin de regular su derecho a desconexión.

V. TÉRMINO DEL CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO (CAD)

La Jefatura superior de este Ministerio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio; a solicitud de los funcionarios/as o de la Jefatura directa de aquellos/as. Los funcionarios/as, deberán tramitar la solicitud de término de su convenio a través de sus Jefaturas directas, mediante correo electrónico.

Asimismo, podrá generarse término del Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) al egreso del servicio de una persona teletrabajadora, el cambio de cargo a una función no teletrabajables y/o la pérdida de los requisitos de admisibilidad y del criterio de conciliación e inclusión. La revisión de los cambios, serán semestrales.

La decisión de poner término al Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) deberá materializarse en una resolución exenta que dicte la Jefatura Superior del Servicio, y deberá estar debidamente fundamentada.

El mismo procedimiento se utilizará, en lo que sea aplicable, si la decisión de poner término al Convenio emana de la Jefatura directa o del/de la funcionario/a.

3.- APRUÉBASE los anexos de la presente resolución para la implementación de la modalidad de Teletrabajo:



Anexo 1: Ficha de postulación al Teletrabajo

Fecha:

FICHA DE POSTULACIÓN AL TELETRABAJO

Identificación del Postulante	
Nombre:	
Cédula de identidad:	
Cargo:	
Estamento:	
Calidad jurídica:	
Centro de responsabilidad:	
Jefatura directa:	
Lugar de desempeño de teletrabajo:	
Correo institucional:	

*El presente documento debe ser remitido al correo electrónico comisioneletrabajo@mmsegpres.gob.cl

(FIRMA DEL POSTULANTE)



Anexo 2: Informe de evaluación

INFORME DE EVALUACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN PARA OPTAR AL TELETRABAJO

Con fecha _ de _ de 20_ y siendo las _ horas, la Comisión de Selección designada mediante Acta por el Comité de Teletrabajo, procede a efectuar la evaluación del postulante(s) al teletrabajo, conforme con el Procedimiento de Selección establecido en la Resolución Exenta que regula la modalidad de teletrabajo en el Ministerio Secretaría General de La Presidencia.

a. IDENTIFICACIÓN POSTULANTES

Nombre	Cédula de Identidad	Calidad Jurídica	Centro de Responsabilidad

b. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Área Teletrabajables (Cumple/No Cumple) Punto 2, letra a.	Espacio adecuado para Teletrabajar (Cumple/No Cumple) Punto 2, letra b.	Cumplir con el requisito de conectividad domiciliaria (Cumple/No Cumple) Punto 2, letra c.	Declaración Jurada debidamente firmada y enviada (Cumple/No Cumple) Punto 2, letra d.	Asistencia a inducción obligatoria y taller informativo sobre los riesgos psicolaborales (Cumple/No Cumple) Punto 2, letra e.

c. SELECCIÓN

CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	Resultado de la Evaluación
Conciliación e Inclusión 30%	Cuidado de niños y/o niñas menores de 14 años	100 puntos	15%	_____
	Cuidado de persona con dependencia severa	Presenta alguna de estas condiciones		
		0 puntos		
		No presenta		



CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	Resultado de la Evaluación
		alguna de estas condiciones		
	Postulante en situación de discapacidad	100 puntos Presenta situación de discapacidad. 0 puntos No presenta situación de discapacidad.	15%	_____
Eficiencia, Eficacia y Oportunidad 70%	Evaluación conocimientos en materias de Tecnologías de la Información	100 puntos Puntaje de 7 a 10 puntos. 60 puntos Puntaje de 5 a 6 puntos. 0 puntos Menos de 5 puntos.	25%	_____
	Evaluación conocimientos de en materias de Política de Seguridad de la Información	100 puntos Puntaje de 7 a 10 puntos. 60 puntos Puntaje de 5 a 6 puntos. 0 puntos Menos de 5 puntos.	25%	_____
	Evaluación de Desempeño	100 puntos Si obtuvo puntaje entre 115 a 140 puntos. (Lista 1). 80 puntos Si obtuvo puntaje entre	20%	_____



CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	Resultado de la Evaluación
		90 a 114 puntos. (Lista 2). 0 puntos (Si obtuvo puntaje entre 0 a 89 puntos, calificado en Lista 3 y 4 o sin evaluación de desempeño).		

**El puntaje mínimo de selección será de 46 puntos.*



Anexo 3: Conclusión

Analizadas la(s) postulación(es) recibida(s) en el marco de la implementación del Teletrabajo, la Comisión de Selección viene a proponer a la Jefatura superior del Servicio, que:

- Apruebe la solicitud de teletrabajo_____
- Rechace la solicitud de teletrabajo _____

Nombre	Cédula de Identidad	Calidad Jurídica	Centro de Responsabilidad	Fundamento

(FIRMAS DE LA COMISIÓN)



Anexo 4: Conocimiento Informado

Fecha:

CONOCIMIENTO INFORMADO

Declaro que el Ministerio Secretaría General de la Presidencia me ha informado de los riesgos psicolaborales y físicos inherentes a las actividades que desarrollaré en teletrabajo y de las medidas de control de prevención que debo adoptar para evitar tales riesgos e impactos.

Nombre:	
Cédula de identidad:	
Cargo:	
Estamento:	
Calidad jurídica:	
Centro de responsabilidad:	
Jefatura directa:	
Área teletrabajable:	
Lugar de desempeño de teletrabajo:	
Correo institucional:	

*El presente documento debe ser remitido al correo electrónico comisioanteletrabajo@minsepres.gob.cl

(FIRMAS DE LA COMISIÓN)



Anexo 5: Declaración Jurada: Guía de autoevaluación de teletrabajo

Con fecha _ de _ de 20__ yo_____ rut._____ declaro que los datos de la presente guía de autoevaluación de teletrabajo corresponden fielmente a las características y/o situaciones ergonómicas del puesto de trabajo declarado.

Asimismo, tomo conocimiento de que la presente guía constituye un instrumento de admisibilidad para optar al teletrabajo del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la cual identifica las condiciones mínimas de ambientes de trabajo para desempeñarse en dicha modalidad; cuyo fin es prevenir accidentes y enfermedades laborales, debiendo cumplir en su totalidad los requisitos señalados en ella.

Asimismo, declaro estar en conocimiento de la posibilidad de que el área de prevención de riesgo, higiene y seguridad pueda determinar verificar físicamente los datos declarados, requerimientos y necesidades ergonómicas detectadas.

GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DE TELETRABAJO

Identificación de la Institución:
Correo electrónico Funcionario/a:
Dirección en la cual se aplicó la guía autoevaluación:
Nombre Funcionario/a:
Cargo Funcionario/a:
Estamento:
Rut de la Institución:

N.º	ÍTEMS		
CONDICIONES AMBIENTALES			SI
1	Condiciones del ambiente de trabajo	¿Su lugar de trabajo cuenta con iluminación natural o artificial?	
2		¿El campo visual en el puesto de trabajo se encuentra libre de reflejos, brillos directos o indirectos que dificulten la ejecución de la tarea o generen molestias visuales?	
3		¿En el lugar de trabajo se mantiene por medios naturales o artificiales una	



		ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables?	
4		¿cuenta el lugar de trabajo con espacio suficiente para almacenar todos sus implementos de trabajo, permitiéndole mantener el orden y limpieza?	
SUPERFICIE (PISO) DE TRABAJO			SI
5	Superficies de trabajo	¿El sector de acceso al lugar de trabajo se mantiene libre de obstáculos?	
INSTALACIONES ELÉCTRICAS			SI
6	Instalaciones eléctrica lugar de trabajo	¿Las conexiones de lámparas, computador, impresora y otros artefactos eléctricos se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras?	
7		¿Los cables y conexiones están instalados de tal forma que no obstaculizan las vías de tránsito?	
CONTROL DE EMERGENCIAS			SI
8	Emergencia	¿Tiene definida la zona de seguridad frente a sismo y se encuentra despejada y libre de obstáculos?	
9		¿El lugar de trabajo está libre de objetos que puedan caer desde altura (muebles, paredes)?	
CONDICIONES ERGONÓMICAS			SI
10	Mobiliario	¿La superficie de trabajo (mesa o escritorio) cuenta con espacio para acomodar todos los elementos de trabajo (PC, teléfono, documentos y otros)?	
11		¿Dispone de suficiente espacio bajo la superficie de trabajo para mover las piernas y cambiar de postura sin dificultad?	
12		¿El borde superior de la pantalla está ubicada a la altura de los ojos, y mantiene una distancia ojos-pantalla?	



13		¿Cuenta con una silla con respaldo que le permita apoyar su columna?	
14		¿La silla tiene un dispositivo para regulación de altura?	
15		¿cuenta con el equipamiento necesario que le permita hacer teletrabajo?	
CAPACITACIÓN			SI
16	Instrucción específica	¿Ha sido informado respecto a los riesgos del teletrabajo, las medidas de control y los métodos de trabajo correcto?	
17		¿Ha sido informado sobre qué hacer en caso de accidente en el lugar asignado para el teletrabajo?	
18		¿Ha sido informado sobre qué hacer en caso de presentar síntomas asociados a enfermedades profesionales del teletrabajo?	
CONECTIVIDAD			SI
19	Conexión Internet	Tener una conexión a internet estable y fluida, ya sea por cable de red o Wi-Fi, con velocidad mínima de 50 Mbps.	

(FIRMA DEL POSTULANTE)



Anexo 6: Convenio de teletrabajo

CONVENIO DE TELETRABAJO

En Santiago, a _____, entre el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante e indistintamente el "Ministerio" o "MINSEGPRES", R.U.T N° 60.100.003-2, representado por su Subsecretaria/o, _____, cédula de identidad N° _____

ambos domiciliados en calle Morandé 115, cuarto piso, comuna y ciudad de Santiago, por una parte; y por la otra, _____, cédula de identidad N° _____, (profesión u oficio, estamento, grado), domiciliado(a) en adelante e indistintamente "la persona teletrabajadora", se ha celebrado el siguiente Convenio de Teletrabajo:

PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Concepto de teletrabajo

Modalidad de trabajo que permite eximir a los(as) funcionarios(as) 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 dispuestos por el Servicio, conforme a las condiciones establecidas en la ley N°21.526, asegurando la continuidad de la función pública. Esta modalidad se ejerce a través de medios informáticos o de telecomunicaciones dispuestos por el Ministerio, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, asegurando el reporte del trabajo realizado y la mantención de una adecuada comunicación con la Jefatura del/ de la funcionario/a, con su equipo de trabajo, y otras áreas del Ministerio.

Objetivo General.

Establecer una modalidad de trabajo que, a través de la utilización de medios tecnológicos, permita a funcionarios y funcionarias del Servicio desempeñar de forma óptima las funciones de sus respectivos cargos en un lugar distinto a las dependencias de la Institución, y con ello contribuir a la modernización del Estado, como asimismo al logro de los objetivos institucionales y el ejercicio de la función pública, en el marco de la eficiencia, la eficacia y oportunidad en el desempeño de las labores propias de ella y contribuir a mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, con igualdad de derechos, de condiciones de trato y oportunidades para hombres y mujeres.

Objetivos Específicos.

- a. Impulsar iniciativas de desarrollo digital para los procesos y formas de trabajo dentro del Ministerio, en el contexto de la agenda programática gubernamental de modernización del Estado y propender a la transformación digital de este.
- b. Permitir el teletrabajo, para que pueda contribuir, según corresponda, a la conciliación laboral, personal y familiar de los/as funcionarios/as del Ministerio que puedan acceder a este.



Normativa aplicable.

- La Resolución Exenta que regula la modalidad de Teletrabajo en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 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.
- 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.
- Ley N°19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N°29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Artículo 67 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.
- Artículo 45 de la ley N°21.126, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.

SEGUNDO: CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Grado de presencialidad	El inciso tercero del artículo 45 de la ley N°21.126, aplicable en la especie, dispone entre otras cosas, que los/as funcionarios/as sujetos/as 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; y a concurrir a la Institución de así requerirlo su Jefatura. De acuerdo con lo anterior, se deja establecido lo siguiente: Los/as funcionarios/as sujetos a la modalidad de teletrabajo, deberán concurrir al Ministerio, al menos dos veces a la semana (3X2), sin perjuicio que, por necesidades impostergables del servicio, la Jefatura directa disponga una periodicidad distinta, la que deberá ser previamente informada y constar por escrito. No está permitido fraccionar la jornada diaria y realizar parte de esta en modalidad de teletrabajo y el resto de manera presencial. La jornada de trabajo debe cumplirse íntegramente en una modalidad u otra. En el caso de una
--------------------------------	---



	reunión, capacitación u otra actividad de carácter presencial, quien teletrabaje debe asistir a las dependencias institucionales y permanecer durante toda la jornada de manera presencial.
Capacitación	El Ministerio efectuará capacitaciones, con la finalidad de que el/la funcionario/a y las Jefaturas directas adquieran las habilidades y conocimientos necesarios para una adecuada implementación del teletrabajo, lo que tendrá iniciativas preparatorias al inicio del teletrabajo y durante su implementación.
Lugar de desempeño	En el domicilio del/de la funcionario/a u otro que designe, autorizado por su Jefatura directa. Sin perjuicio, el domicilio deberá quedar establecido en el respectivo Convenio que se suscriba con el/la funcionario/a o en anexo a este. Todo cambio de domicilio deberá ser informado con anticipación por el funcionario. El nuevo domicilio, deberá cumplir con las condiciones que le permitieron al postulante acceder al teletrabajo, establecidos en una nueva guía de autoevaluación que deberá ser remitida al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para evaluar, nuevamente, dichas condiciones de trabajo. En caso de cumplir con los requisitos establecidos en la presente resolución, se procederá a la actualización del respectivo Convenio. El domicilio en que se realice el teletrabajo deberá estar ubicado a una distancia tal que posibilite siempre la disponibilidad del funcionario para asistir a las dependencias del Servicio, cuando lo solicite su jefatura o demás autoridades del Servicio.
Marcación remota	Para efectos de mantener un orden en el trabajo, de establecer una programación semanal, mensual u otra, según corresponda, y asegurar el derecho a desconexión, se deja establecido que los/as funcionarios/as deben marcar su entrada y salida a través de un sistema de asistencia remota de registro horario de la jornada ubicado en el módulo de



	Gestión y Desarrollo de Personas habilitado para todo el personal del Ministerio. • El ministerio implementará un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad dispuesta en el presente acto. Los/as funcionarios/as no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo. • Asimismo, se dispone que los/as funcionarios/as deberán marcar su entrada en el mismo horario flexible regulado para quienes se desempeñen presencialmente, a saber: • Ingreso/salida: de lunes a jueves desde las 08:00 horas hasta las 9:30 horas, cumpliendo 9 horas laborales, y los viernes desde las 08:00 horas hasta las 9:30 horas, cumpliendo 8 horas laborales. Para lo anterior, el Ministerio dispondrá un sistema digital que permitirá el registro y control de las horas laborales, asegurando el derecho a la desconexión.
Disponibilidad y medios de comunicación con la Jefatura	El/la funcionario/a deberá permanecer disponible en los horarios ya mencionados, y excepcionalmente, cuando sea requerido/a por su Jefatura directa, en razón de las necesidades del Servicio, a fin de garantizar la continuidad operativa de este, y la correcta consecución de los objetivos y metas impuestas. La disponibilidad significa que el/la funcionario/a deberá atender los requerimientos de su Jefatura en un plazo razonable y prudente, teniendo obligación de mantener una comunicación oportuna y fluida a las necesidades que puedan surgir, y que deban ser resueltas de forma inmediata. Debido a lo anterior, la comunicación entre las partes se hará a través de sistemas de mensajería instantánea u otros medios que utilice el Ministerio, tales como los aplicativos de Microsoft 365 o similares que se utilicen para tales efectos.



	Las Jefaturas deberán siempre respetar las políticas de privacidad y protección de datos personales de todos/as los/as funcionarios/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 N°4 de la Constitución Política de la República; en la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada; y <u>posteriormente lo dispuesto en la ley N°21.719, de 2024, que regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la agencia de protección de datos personales, una vez que entre en vigencia, el 01 de diciembre de 2026;</u> lo consagrado en la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en sus respectivos reglamentos, y en cualquiera otra normativa aplicable al efecto.;
Derecho de desconexión	Los/as funcionarios/as sujetos a la modalidad de teletrabajo deberán tener un tiempo de descanso de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. La Jefatura no podrá agendar reuniones, capacitaciones o requerir tareas durante ese periodo de tiempo.
Equipamiento	Es responsabilidad del Ministerio: • Proporcionar y mantener de ser necesario el equipo computacional portátil equipado para videoconferencia, mouse, cámara, micrófono, alzador de monitor, zapatilla eléctrica, teclado, software, licencia para sistema operativo Windows, Licencia Microsoft Office 365, Adobe Acrobat Reader, Cliente VPN, antivirus, otras licencias de software, según las funciones realizadas por cada funcionario/a (ejemplo: Power BI). Lo anterior, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Servicio. Es responsabilidad de los/as funcionarios/as sujetos/as a modalidad de teletrabajo:



	• Proporcionar la conectividad, de carácter privada. • Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al Ministerio. • Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados. • Cumplir con todas las Políticas sobre seguridad de la información; seguridad en las redes y comunicaciones, y cualquier otra que se encuentre vigente respecto a la materia (disponible en Intranet Ministerial). *Se deja establecido que, el equipamiento descrito se proporcionará de acuerdo con las necesidades detectadas, en las evaluaciones de puestos de trabajo, por parte del área de Prevención de Riesgos, teniendo presente la disponibilidad presupuestaria anual, de esta cartera de Estado.
--	---

TERCERO: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA.

- a) Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
- b) Conocer e implementar los protocolos institucionales de higiene y seguridad laboral, seguridad de la información y Ciberseguridad.
- c) Asistir al taller informativo impartido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas sobre la metodología de trabajo, gestión y registro de tareas en la modalidad de teletrabajo. Además, dicho taller, será diseñado e impartido para las Jefaturas de las unidades orgánicas seleccionadas, en particular, con el propósito de apoyar en la gestión de equipos y liderazgo en modalidad de teletrabajo.
- d) A los/as funcionarios/as 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.
- e) La Jefatura Superior de Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.
- f) La marcación remota de inicio y finalización de jornada debe quedar registrada en los medios digitales dispuestos por el Ministerio.
- g) Estará sujeto a iguales deberes u obligaciones que los(as) demás servidores(as) de planta y a contrata, en particular, deben cumplir con la jornada laboral de 44 horas, distribuidas de lunes a viernes.
- h) Los días en que el trabajo se realice de forma presencial, se deberá marcar en el registro de control de asistencia el ingreso y salida habilitado en las dependencias del Ministerio.



- i) Deberá asistir de manera presencial a las oficinas del Ministerio cuando su jefatura o la institución lo solicite, independientemente de si el día en cuestión está definido para teletrabajo debiendo marcar el ingreso y la salida en el registro de control de asistencia habilitado en las dependencias del Ministerio.
- j) Deberá asistir de manera presencial cuando deba ejercer como subrogante o suplente de un cargo/función que no sea teletrabajable según lo señalado en la presente resolución.
- k) Quien sean nominado/a a una actividad de capacitación que se desarrolle de forma presencial tendrá la obligación de asistir. En caso de que la capacitación se realice en media jornada, quien teletrabaje debe asistir toda la jornada presencialmente a las oficinas del Ministerio.
- l) Debe definir en el CAD, el domicilio en el que teletrabajará, debiendo mantener dicha información actualizada. En caso de cambio, deberá informar con la debida antelación para efectos de reevaluar las condiciones del puesto de trabajo y la actualización del convenio de acuerdo con el Anexo N° 6.
- m) Debe asegurarse de mantener un entorno de trabajo adecuado y libre de distracciones durante su jornada, cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- n) Será responsabilidad del funcionario/a cumplir con las normas que le informe la institución, adoptando todas las medidas preventivas que hayan sido instruidas, así como comunicar de inmediato a su Jefatura directa y al área de Prevención de Riesgos cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño laboral bajo esta modalidad.
- o) Debe mantenerse disponible y comunicado(a) durante toda su jornada laboral, utilizando los canales establecidos por el Ministerio. Estos son la casilla de correo electrónico institucional y Microsoft Teams, con sus servicios de mensajería, videollamadas y envío de archivos; entre otras funcionalidades.
- p) Debe asegurar la confidencialidad y seguridad de la información institucional mientras trabaja remotamente, siguiendo las políticas y procedimientos de seguridad de la información del Ministerio.
- q) Debe participar en las distintas instancias de evaluación y medición de la modalidad de Teletrabajo que le sean solicitadas.

No está permitido fraccionar la jornada diaria y realizar parte de esta en la modalidad de teletrabajo y el resto de manera presencial. La jornada de trabajo debe cumplirse íntegramente en una modalidad u otra. En el caso de una reunión, capacitación u otra actividad de carácter presencial, quien teletrabaje debe asistir a las dependencias institucionales durante toda la jornada de manera presencial.

CUARTO: DERECHOS DEL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA.

- a. Los/as funcionarios/as sujetos/as a régimen de teletrabajo tienen los mismos derechos que aquellos/as que se desempeñan presencialmente, y que se encuentran contenidos en 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, con excepción del artículo 66 de la referida norma.
- b. Derecho a la desconexión: Los/as funcionarios/as sujetos/as a modalidad de teletrabajo deberán tener un tiempo de descanso de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. La Jefatura no podrá agendar reuniones, capacitaciones o requerir tareas durante ese periodo de tiempo.



Excepcionalmente, en presencia de incidencias que afecten la continuidad y seguridad del servicio, el/la funcionario/a sujeto/a modalidad de teletrabajo podrá realizar funciones de manera remota o presencial a requerimiento de la Jefatura superior, quien deberá informar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas vía correo electrónico, a fin de regular su derecho a desconexión.

QUINTO: MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO Y SISTEMA DE MONITOREO

La Jefatura directa será la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública, estableciendo al menos una reunión semanal de coordinación y control, por parte del personal, de su dependencia sujeto a la modalidad 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.

En ese contexto, MINSEGPRES tiene un rol crítico en mantener la continuidad operativa de servicios digitales, utilizados por gran parte de la Administración del Estado.

En la especie, todo/a funcionario/a sujeto/a a modalidad de teletrabajo, cuenta con herramientas de chat, las que permiten comunicación bilateral (entre funcionarios/as de distintos espacios donde pueden participar múltiples personas simultáneamente).

Permite, asimismo, generar espacios de coordinación, tal como lo requerido para la realización de cursos de capacitación por videoconferencia. También, se definieron espacios de comunicación general, donde están incluidos/as todos/as los/as funcionarios/as, y permite la interacción informal (desde saludo de cumpleaños hasta avisos sobre seminarios de temas relacionados con las distintas labores). De igual forma, se estableció un canal de comunicación formal, donde las distintas Jefaturas pueden informar o comunicar respecto de noticias, lineamientos, o respuestas a consultas que son de interés para todos.

Finalmente, cada uno de estos espacios (bilateral, grupal y general) permiten integrar llamadas de audio o video, en caso de que se requiera trabajar por equipos o sincrónicos. En suma, todo lo anterior está conectado internamente al calendario, agendamiento de videoconferencias y al correo electrónico, donde ese espacio tiene funcionalidades adicionales de repositorio de documentos, los que son compartidos para todos permitiendo una disponibilidad de la información de manera segura desde cualquier lugar.

Por su parte, la operación y administración de las plataformas ya señaladas requieren herramientas de monitoreo, alerta, y administración, las que no pueden depender de la presencia física de los/as funcionarios/as, sino que deben ser accesibles remotamente a través de internet, mediante herramientas que resguardan el acceso y la seguridad de la administración y la operación en base a una virtual private network (VPN) de acceso a la plataforma y obligatoriamente con una autenticación de usuario de doble factor.

No obstante, para aquellas plataformas que sólo pueden ser accedidas de forma interna, los/as funcionarios/as deberán acceder mediante una VPN institucional, utilizando el computador para teletrabajo como un terminal, realizando todas las operaciones en aplicaciones y almacenamiento de información dentro del computador de



la institución. Cabe destacar que este computador para trabajo remoto deberá poseer un antivirus evaluado y certificado por la Unidad de Tecnologías de la Información para su operación, caso contrario la institución proveerá una licencia de software mientras dure el trabajo remoto, según disponibilidad presupuestaria.

A su vez, todas las herramientas de colaboración y comunicación descritas previamente permiten su acceso seguro desde cualquier parte del mundo, no requiriendo presencialidad para ello, y sin afectar su seguridad.

Los equipos técnicos (desarrollo, infraestructura digital, digitalización) cuentan con sistemas propios para monitoreo y administración de cada uno de sus sistemas. Este conjunto de herramientas permite detectar anomalías en el comportamiento de las plataformas, caídas de sistema, alertar sobre ataques, y extraer información operacional para acceder a métricas transaccionales de las plataformas, así como informes de desempeño de los sistemas.

Finalmente, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia cuenta con una herramienta digital de gestión por tareas, con la cual cada supervisor/a de área va asignando tareas a los/as distintos/as funcionarios/as, y a su vez, cada trabajador/a puede llevar la gestión de cada tarea asignada, reasignando partes de ésta, a otros/as funcionarios/as o equipos, realizando consultas técnicas y recibiendo alertas cuando éstas son respondidas, estableciendo grupos de trabajo que permite programar las actividades encomendadas por áreas o por trabajador/a. Esta misma herramienta, permite visualizar el estado de cada una de éstas, estimar cargas de trabajo y realizar así, el seguimiento y el cumplimiento de cada una de las actividades asignadas, así como de objetivos específicos o generales.

- **Gestión de las tareas.**

El Ministerio basará la gestión de las tareas de equipos de trabajo en base a metodologías ágiles, cuyos procedimientos ofrecen instrumentos útiles para la sistematización de las actividades, permitiendo que todo requerimiento deberá ser ingresado de manera formal a cada centro de responsabilidad.

En base a esto, se llevará a cabo un registro, por ejemplo, en una matriz de requerimiento asociado al centro de responsabilidad otro que se disponga al efecto y que puede considerar la siguiente información:

- a. **Registro del requerimiento**

- N° (Identificación del requerimiento).
- Centro de responsabilidad.
- Fecha (Fecha de la solicitud).
- Necesidad (Especificación de la necesidad de forma general. En historias de usuario hace referencia a "Quiero").
- Descripción (Descripción detallada de la Necesidad. Identificar el fin de la necesidad. En historias de usuario hace referencia a "Para").
- Estado (Estado del requerimiento: Solicitado, Pausado, Evaluado, Aprobado, Rechazado, En Proceso, Implementado).
- Responsable (funcionario/a responsable de dar solución al requerimiento).

- b. **Análisis de requerimiento**



- Prioridad de implementación del cambio (Baja: Analizar la oportunidad de mejora; Media: Ejecutar la acción a corto plazo; Alta: Ejecutar la acción inmediatamente).
- Observaciones (Incorporación de cualquier antecedente que pueda ayudar en el entendimiento del requerimiento).
- Fecha estimativa de entrega (Fecha estimativa de entrega de acuerdo con la planificación).

c. Control del requerimiento

- Como medida de control para las tareas que dan respuestas al requerimiento, deberán ser desarrolladas reuniones de planificación semanales, reuniones de control de avance y reuniones de cierre de semana para una retroalimentación del avance. Se deberá llevar registro de cada convocatoria.
- Para el desarrollo de una matriz de registro -según corresponda su utilización- de requerimientos se deberá hacer uso de una planilla Excel de trabajo colaborativo o similar y con un control de versiones. Para la planificación y seguimiento se deberá hacer uso de herramientas institucionales, tales como plataformas de gestión de proyectos, de gestión de tareas, o cualquier sistema digital que permita la ejecución de las actividades encomendadas, de manera eficiente, a cada profesional.
- Cada Jefatura o coordinador/a del centro de responsabilidad podrá verificar el estado de avance de las tareas en línea e ir consultando la matriz de requerimientos.

Mediante este conjunto de herramientas, tanto la producción como la coordinación y la supervisión de actividades, tareas, y objetivos, no requieren de presencialidad, por lo que la realización de teletrabajo (supervisión, desarrollo, capacitaciones, generación de documentos técnicos o realización de tareas administrativas) no se ven afectadas por la modalidad de trabajo en MINSEGPRES.

SEXTO: MECANISMOS Y PERIODICIDAD EN QUE SE ASIGNARÁN LAS TAREAS

La Jefatura directa será responsable de la equidad y distribución de las tareas para evitar la sobrecarga laboral. También, de establecer estándares, mecanismos de control y de medición que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario/a. En ese sentido, la Jefatura deberá tener una comunicación fluida con el/a funcionario/a y coordinar reuniones periódicas con el fin garantizar la continuidad del servicio y de generar retroalimentación constante de su desempeño.

En la especie, la asignación de tareas se materializará utilizando herramientas institucionales, tales como plataformas de gestión de proyectos, de gestión de tareas, o cualquier sistema que permita el registro y gestión de las actividades encomendadas y realizadas por cada profesional.

Finalmente, se debe tener presente lo dispuesto en el acápite sobre medidas de control jerárquico y sistema de monitoreo, en lo que respecta a: Gestión de las tareas; Registro del requerimiento; y Análisis de requerimiento.



SÉPTIMO: MECANISMOS Y PERIODICIDAD PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS LABORES ENCOMENDADAS

Se utilizarán plataformas que registren actividades y tareas a fin de automatizar el monitoreo de actividades y permitir su gestión y seguimiento, tales como los aplicativos de Microsoft 365, con lo cual se generarán los reportes de las actividades realizadas, incluyendo tareas y reuniones de manera diaria y directa con cada equipo de trabajo.

Asimismo, las reuniones de coordinación serán, al menos, de carácter semanal en la que se evalúe el avance los trabajos encomendados, estas podrán ser de tipo individual o grupal (por equipo y funciones de trabajo), según se requiera dada los trabajos en desarrollo, utilizando las plataformas y medios digitales dispuestos por la institución tales como los aplicativos Microsoft 365, Teams, Workspace u otros similares.

Para efectos de la coordinación horizontal es necesario generar una cultura favorable para la gestión del conocimiento y la autonomía de los equipos de trabajo. En este sentido, sistematizar procedimientos de coordinación que permitan la vinculación de los equipos de trabajo en las modalidades en que se encuentren, para ello, los sistemas digitales disponibles tanto de Workspace, y Microsoft 365, permiten la conexión en línea y registro de tareas asignadas a los diferentes equipos de trabajo, con el fin de parametrizar las cargas laborales y calendarios de trabajo de cada equipo.

OCTAVO: PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Para la implementación de la modalidad de Teletrabajo, el funcionario/a deberá cumplir con las normas que le informe la Institución, adoptando todas las medidas preventivas y de seguridad que hayan sido instruidas, comunicando de inmediato a su jefatura directa y al área de Prevención de Riesgos cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño laboral bajo esta modalidad, así como también, toda modificación de las condiciones de teletrabajo indicadas en la declaración jurada presentada para optar al teletrabajo

NOVENO: CONEXIÓN Y POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el propósito de asegurar los requisitos de seguridad y garantizar los atributos esenciales de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, ha establecido una política general de seguridad de la información, la que se encuentra formalizada a través de resolución exenta N°1109, del 2022, de este origen, o la que la reemplace, que se encuentra publicada en la Intranet del Ministerio.

La referida política, difundida en los correos de bienvenida e Intranet ministerial, contiene los lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información enmarcada en la norma chilena ISO 27001, así como también los roles y responsabilidades que deben ejercerse, a fin de resguardar la seguridad de los activos de información de esta Secretaría de Estado, sin perjuicio de la forma que adopten en su almacenamiento (electrónica en discos, redes u otros, en archivos físicos u otros) y comunicación (verbal, impresa o electrónica) de conformidad a la normativa vigente.

De acuerdo con los lineamientos de la política, se desprenden políticas complementarias, con relación al uso de dispositivos móviles y equipamiento computacional del Ministerio, a fin de garantizar la confidencialidad,



integración y gobernanza de los datos ministeriales, llevando a cabo una evaluación del riesgo y adoptando los controles indispensables para la mitigación de ellos.

En particular, para las necesidades de Teletrabajo y acceso a la red del Ministerio fuera de las dependencias institucionales, la Unidad de Tecnologías de la Información podrá autorizar, a ciertos/as usuarios/as, el uso de redes virtuales privadas (en adelante, "VPN" -Virtual Private Network).

Sólo usarán las conexiones VPN las y los/as usuarios/as aprobados/as por la Unidad de Tecnologías de la Información que cuenten con computadores con un antivirus actualizado. El uso de este recurso como cualquier equipo proporcionado por la institución, para trabajo de forma telemática será susceptible a auditoría.

Se encuentra prohibido hacer uso de este recurso hacia la institución mediante conexiones wifi- abiertas, proporcionadas de forma gratuita en lugares públicos. Deberá hacer uso de redes privadas con modalidad de cifrado de forma mínima en WPA2-PSK y WPA/WPA2-PSK.

El Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de los accesos de usuarios/as autorizados/as a ingresar a la red del Ministerio a través de VPN. Asimismo, es responsabilidad de aquellos/as usuarios/as autorizados/as a ingresar a través de VPN contar con el enlace internet apropiado y mantener de manera segura sus datos de conexión proporcionados.

El/la funcionario/a podrá hacer uso de dispositivos móviles o de escritorio personales para el Teletrabajo, considerando los siguientes requerimientos:

- El dispositivo deberá poseer un antivirus actualizado de forma obligatoria.
- El acceso a la red interna será exclusivamente mediante un/a usuario/a y contraseña de VPN, la cual será actualizada en un periodo de 3 meses.
- Deberá privilegiar el trabajo conectado directamente a su computador institucional mediante VPN, haciendo uso de su computador personal sólo como terminal, evitando mantener información de carácter institucional en un computador personal. No obstante, podrá hacer uso de las herramientas que provee la institución para almacenamiento y trabajo colaborativo en línea de manera segura.

Será responsabilidad del Departamento de Tecnología de la Información, realizar acciones y generar mecanismos de concientización para el buen uso y cuidado de la seguridad de la información, de acuerdo con lo dispuesto en la referida política y el plan de control y monitoreo que en ella se establece.

DÉCIMO: TÉRMINO DEL CONVENIO DE TELETRABAJO

La Jefatura superior de este Ministerio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio; a solicitud de los funcionarios/as o de la Jefatura directa de aquellos/as. Los funcionarios/as, deberán tramitar la solicitud de término de su convenio a través de sus Jefaturas directas, mediante correo electrónico.

Asimismo, podrá generarse término de convenio de teletrabajo al egreso del servicio de una persona teletrabajadora, el cambio de cargo a una función no teletrabajables y/o la pérdida de los requisitos de admisibilidad y del criterio de conciliación e inclusión. La revisión de los cambios, serán semestrales.



Procedimiento de término de Convenio de Teletrabajo

La Jefatura superior de este Ministerio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio; a solicitud de los funcionarios/as o de la Jefatura directa de aquellos/as. Los funcionarios/as, deberán tramitar la solicitud de término de su convenio a través de sus Jefaturas directas, mediante correo electrónico.

Asimismo, podrá generarse término del Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) al egreso del servicio de una persona teletrabajadora, el cambio de cargo a una función no teletrabajables y/o la pérdida de los requisitos de admisibilidad y del criterio de conciliación e inclusión. La revisión de los cambios, serán semestrales.

La decisión de poner término al Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) deberá materializarse en una resolución exenta que dicte la Jefatura Superior del Servicio, y deberá estar debidamente fundamentada.

El mismo procedimiento se utilizará, en lo que sea aplicable, si la decisión de poner término al Convenio emana de la Jefatura directa o del/de la funcionario/a.

DÉCIMO PRIMERO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La persona teletrabajadora se obliga a colaborar en todas las instancias de acompañamiento, evaluación y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en esta cartera de Estado a las que se le cite.

DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA.

El presente convenio tendrá vigencia desde la fecha de firma del documento hasta el 31 de diciembre del año en curso o de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de término de convenio de Teletrabajo indicado en el acápite anterior.

DÉCIMOTERCERO: PERSONERÍA

La personería de **xxxxxxx** para representar al Ministerio Secretaría General de la Presidencia, consta en Decreto Supremo de Nombramiento N° , de fecha . La persona teletrabajadora acredita su identidad exhibiendo su cédula de identidad.

DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES

Las partes firman el presente Convenio de Teletrabajo en el Sistema Digital de Contratación de Personal, mediante firma electrónica avanzada o simple, según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Un ejemplar digital quedará en poder de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas y otro ejemplar de igual tenor quedará en poder de la persona teletrabajadora.

(FIRMA DE LAS PARTES)



4.- DESE Estricto Cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 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 el sentido de informar mediante oficio, durante el mes de marzo de los años, 2025, 2026 y 2027, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación del año inmediatamente anterior de la aplicación de la modalidad de teletrabajo, incluyendo resultados y medios de verificación.

5.- PUBLÍQUESE la presente resolución exenta, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el enlace de "Transparencia Activa" de este Ministerio, además de los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de los/as funcionarios/as que estén afectos a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



NICOLÁS FACUSE VÁSQUEZ
Subsecretario General de la Presidencia

V°B° DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

RSA/ALS/KDN/BJD/CCG

DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria)
2. MINSEGPRES (División de Administración General:
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas)
3. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
4. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

