



# UMCE

el poder transformador de la educación

## APRUEBA REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2024-00-0896.

SANTIAGO, 24 de julio de 2024.

### VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.433; en el D.F.L. N° 1 de 1986, y D.F.L. N°19 de 2023, ambos del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo N°87 / 2021, del referido Ministerio, por medio del cual se nombra a doña Elisa Adriana Araya Cortez como Rectora de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación; en la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales; en el texto refundido de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley N°21.647, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales; en la Resolución Exenta N°2022-00-1165 de la UMCE, que aprueba las políticas de gestión y desarrollo de personas de la UMCE; y en la Resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República.

### CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°21.526, en su artículo 65, autorizó a los rectores y a las rectoras, durante el año 2023, a eximir del control de horario hasta el porcentaje de la dotación de personal que se determine, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la Universidad, mediante la utilización de medios informáticos (hardware y software) dispuestos por ella.
2. Que, la Ley N°21.647, en su artículo 62, señala que se prorroga para el año 2024 la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales para eximir del control horario de jornada de trabajo, establecido en el citado artículo 65 de la ley N° 21.526.
3. Que, conforme al tercer inciso del precitado artículo, la Rectora convocó a un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios/as de la UMCE, donde participaron en distintas reuniones representantes de la Asociación Nacional de Funcionario de la UMCE (ANFUMCE), la Asociación de Profesionales y Técnicos (APROTEC), la Asociación de Académicos y Académicas (ADAC) y la Corporación de Académicos, a fin de discutir y aprobar un reglamento de teletrabajo para los funcionarios y funcionarias de la UMCE. En dichas instancias se contó también con la participación de las distintas autoridades de la Universidad.
4. Que, mediante la Res. Ex. N° 2022-00-1165, de 2022, que aprueba Políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, se ha declarado que *“La Universidad se compromete a velar por el respeto,*



# UMCE

el poder transformador de la educación

*valoración, inclusión y buen vivir de las/los funcionarias/os durante su vida laboral. Para ello, promueve acciones para el desarrollo integral de las personas y equipos de trabajo, a través de la implementación y fortalecimiento de estrategias de cuidados, orientadas a la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal con corresponsabilidad social y cuidado de los equipos de trabajo”.*

5. Que, resulta necesario aprobar mediante la presente Resolución Exenta, el Reglamento de Teletrabajo de la UMCE
6. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del nuevo Estatuto Institucional (D.F.L. N°19 de 2023), letras a), c) y j), respectivamente, el/la Rector/a tiene las atribuciones de dirigir, organizar y administrar la Universidad; de dictar los reglamentos y resoluciones de la institución de conformidad a dichos Estatutos; y de dictar los reglamentos y resoluciones que sean adecuadas a la marcha de esta institución.

## **RESUELVO:**

1. **APRUEBESE** el Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, cuyo tenor es el siguiente:

### **REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

#### **1. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO**

Para la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, el teletrabajo es una modalidad en que los funcionarios y las funcionarias desarrollan su labor fuera de las dependencias de la Universidad, mediante la utilización de medios tecnológicos e informáticos, en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, asegurando la continuidad de los servicios universitarios.

El presente reglamento será aplicable a los/las funcionarios/as de la UMCE, tanto del estamento académico, como del estamento de funcionarios/as administrativos, técnicos y profesionales que, para efectos prácticos y conforme a la nomenclatura establecida en la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales, se les denominará en lo sucesivo como “estamento no académico” o “funcionarios/as no académicos/as”.

Durante el primer periodo de aplicación, el alcance de esta modalidad no excederá el 10 % de la dotación del personal vigente por cada estamento, pudiendo establecer un sistema de turnos que permita al personal acogerse al teletrabajo. A partir del segundo periodo de aplicación del presente instrumento, la modalidad de teletrabajo no excederá el 20% de la dotación del personal vigente por cada estamento.

Con todo, a partir del tercer periodo de aplicación de teletrabajo, el porcentaje de dotación que podrá acceder a este beneficio podrá ser modificado, conforme lo determinen las comisiones de selección y aplicación de teletrabajo, que se señalan más abajo.

#### **2. PRINCIPIOS RECTORES DEL TELETRABAJO.**

Los principios rectores del teletrabajo en la UMCE serán los siguientes:



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

- a) **Voluntariedad:** El ingreso y el egreso de la modalidad de teletrabajo será totalmente voluntario para los/as funcionarios/as.
- b) **Reversibilidad:** Se podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo a petición del (de la) funcionario/a, o por decisión de la autoridad respectiva, fundado en razones de buen servicio.
- c) **Flexibilidad:** Se deberán adaptar las necesidades de los organismos universitarios y de los equipos de trabajo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en condiciones de eficiencia y eficacia.
- d) **Compromiso:** Se mantendrá un vínculo institucional basado en el compromiso, responsabilidad y confianza, entre quienes se encuentren en teletrabajo, sus jefaturas e integrantes de sus equipos de trabajo, para el correcto desempeño de sus funciones y tareas.
- e) **Vinculación:** La Universidad velará por el uso de canales que permitan la comunicación y conexión a distancia, considerando las modalidades de trabajo que estén operando. Quienes se encuentren en teletrabajo deberán mantenerse en comunicación y coordinación permanente con sus equipos y concurrir presencialmente a las instalaciones de la Universidad cada vez que se lo requiera su jefatura.
- f) **Liderazgo integrador:** Las jefaturas deberán velar por la continuidad y calidad del servicio que entregan sus equipos de trabajo, promoviendo la colaboración, sentido de pertenencia y alineamiento con los objetivos institucionales. Deberán implementar la adecuada conducción y entrega de lineamientos a los/las funcionarios/as en teletrabajo, efectuando el control jerárquico correspondiente, distribuyendo equitativamente las tareas y cumpliendo con los porcentajes de presencialidad comprometidos. Asimismo, deberán resguardar el cumplimiento de los derechos y obligaciones funcionarias, manteniendo un clima armónico que promueva el trabajo en equipo y la participación.
- g) **Autogestión:** Los/las funcionarios/as en teletrabajo deberán tener la capacidad para administrar y realizar el trabajo con mayor autonomía, sin la guía constante de su jefatura directa, con responsabilidad y compromiso.
- h) **Bienestar laboral:** Esta modalidad de trabajo deberá propender a contribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas, en armonía con el nivel de desempeño esperado para su cargo y cumplimiento de sus funciones.
- i) **Igualdad de género en el acceso y desarrollo del teletrabajo:** Se deberá velar por la incorporación de la perspectiva de género en el acceso e implementación del teletrabajo. Asimismo, se deberán otorgar las mismas oportunidades de promoción y desarrollo a mujeres y hombres que se encuentren en teletrabajo.

### 3. FUNCIONES QUE PUEDEN ACOGERSE A TELETRABAJO

Las funciones que pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo, son aquellas que por su naturaleza no requieren la presencia física del funcionario o la funcionaria en su lugar de trabajo, tales como:

- **Funcionarios/as no académicos/as:**
  - a) Labores de gestión administrativa, técnica y de apoyo administrativo, compatibles con la naturaleza de la función y servicio requerido, con estándares de calidad y oportunidad.



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

- b) Tecnologías de la información en general, desarrollo, mantención y plataformas digitales.
- c) Funciones profesionales cuya realización no requiere presencia física, y la coordinación pueda realizarse en teletrabajo.
- d) Servicios de atención a personas que puedan realizarse de manera remota.
- e) Análisis y estudios, analítica de datos y otras de similar naturaleza.
- f) Análisis, redacción y edición de contenidos, mantención de redes sociales y otras de similar naturaleza.
- g) Asesoría técnica a diversas unidades que no requieran presencia física.
- h) Asuntos jurídicos, transparencia, actividad judicial e investigación especializada que no requieran presencia física.

- **Funcionarios/as académicos/as:**

- a) Docencia en programas de pregrado y postgrado, siempre que su condición lo permita, así como docencia en postítulo o educación continua, en sus diferentes formatos, y particularmente aquellos en modalidad virtual o híbrida (o b-learning).
- b) Funciones de Investigación (salvo que requieran experimentación física o trabajos de campo específicos), en la medida que dicha actividad sea evaluada, reconocida y visada como tal por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- c) Funciones de Vinculación con el Medio, en la medida que dicha actividad sea evaluada, reconocida y visada como tal por la Dirección de Vinculación con el Medio.
- d) Funciones de guía y acompañamiento de tesis y seminarios, u otras actividades de acompañamiento a los estudiantes
- e) Funciones de Gestión Académica, en la medida que estas no presenten inconveniente para su implementación y cuenten con el respaldo de la unidad Académica Departamental y/o de la Facultad respectiva.
- f) Planificación de actividades de gestión, docencia e investigación.
- g) Organización de eventos, congresos, encuentros de investigación, difusión, extensión y vinculación con el medio.

#### **4. FUNCIONES QUE NO PUEDEN ACOGERSE A TELETRABAJO**

Las funciones que no pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo son aquellas que por su naturaleza se deben realizar al interior de la Universidad o dependencias definidas para ello, haciendo indispensable la presencia física del funcionario o la funcionaria en su lugar de trabajo.

Para el caso de los funcionarios no académicos, si estos cumplen algunas funciones no teletrabajables de las señaladas a continuación, estos no podrán postular al teletrabajo, aunque algunas de sus funciones sí lo sean. Las funciones no teletrabajables son las siguientes:

- a) Atención directa y presencial de público (usuarios/as internos y externos) de manera permanente, dentro de la jornada laboral, resguardando que siempre exista atención a los requirentes.
- b) Funciones de seguridad y mantenimiento relacionado con el funcionamiento de instalaciones, maquinarias y edificios, entre otros.
- c) Actividades de laboratorio y actividades en terreno y otras de similar naturaleza.
- d) Asistencia y acompañamiento de miembros de la comunidad universitaria ante casos de acoso laboral, discriminación o violencia sexual o de género.
- e) Funciones que implican la revisión permanente de materiales o documentación física que son accesibles sólo de forma presencial en el lugar de trabajo.
- f) Funciones que involucran necesariamente trabajo manual o físico de manera



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

presencial en las dependencias de la Universidad.

- g) Servicios profesionales clínicos de atención en salud, que no puedan realizarse de manera remota.
- h) Labores de estafeta y de gestión documental física.
- i) Funciones que requieran manipular equipamiento (computadores, cableados, entre otras) y realizar trabajo en terreno (reparaciones, monitoreo o inspecciones físicas).
- j) Producción de eventos en terreno, técnicos en sonido, montaje y desmontaje de exhibiciones.

De manera excepcional, sólo mediante acto administrativo fundado, se podrán definir funciones que no sea posible desarrollar en modalidad de teletrabajo, siempre y cuando, dicha definición esté justificada en la naturaleza y especificidad de cada unidad, y basada sólo en el resguardo del buen servicio y el cuidado de las dinámicas del equipo de trabajo.

## **5. RESTRICCIONES A JEFATURAS Y COORDINACIONES**

Respecto de quienes desempeñen funciones de jefatura y coordinación, el número de días en teletrabajo no podrá exceder de dos (2) días a la semana.

Las jefaturas de unidades que estén exclusivamente en modalidad presencial no podrán cumplir sus funciones en modalidad de teletrabajo.

## **6. JORNADA DE TELETRABAJO**

Para aquellas funciones en que se defina la modalidad de teletrabajo, en el caso de los/las funcionarios/as no académicos/as, se establece el máximo de 2 (dos) días de teletrabajo a la semana, debiendo concurrir de manera presencial los demás días. La cantidad de días será acordada con la jefatura directa, en el respectivo convenio de teletrabajo. El máximo de días podrá ser modificado después del primer periodo de aplicación, por las comisiones de selección y aplicación de teletrabajo.

Por su parte, para el caso de los/las funcionarios/as académicos/as, no se les aplicará la limitación de días señalada en el párrafo anterior, pudiendo establecerse la totalidad de la jornada de teletrabajo para algunos académicos/as, o ciertos días de la semana, según sea el caso, de acuerdo a las condiciones específicas en que esta se lleve a cabo.

Respecto del tiempo de conexión durante la jornada de teletrabajo, se deja establecido que los funcionarios y las funcionarias deben cumplir con las horas semanales según la normativa institucional, contemplando el horario convencional y la jornada por la cual está nombrado. Se podrá coordinar en conjunto con la jefatura un tiempo de conexión de ingreso, salida y colación, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal.

Dentro de dicho rango horario, podrán las respectivas jefaturas coordinar con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, mediante medios establecidos como correo electrónico institucional y su chat, a través de llamada a teléfono personal, con la excepción del uso de whatsapp, el que no podrá utilizarse como medio de comunicación, salvo autorización expresa del (de la) funcionario/a, y/o reuniones a distancia.

Quienes cumplan funciones en la modalidad de teletrabajo tendrán derecho a tiempo de desconexión, consistente en no responder órdenes, comunicaciones u otros requerimientos de sus jefaturas o de la Universidad, una vez concluida la jornada diaria de teletrabajo. Es importante señalar que, el tiempo de desconexión deberá considerar



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios y las funcionarias será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, según el Estatuto Administrativo.

Si el funcionario o la funcionaria, por motivos particulares requiere ausentarse de sus funciones en los horarios previamente señalados, debe utilizar los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos con y sin goce de remuneraciones, conforme al Estatuto Administrativo.

## **7. CONVENIO DE TELETRABAJO**

Cada funcionario y funcionaria deberá suscribir un convenio con la Universidad, en donde se establecerán las condiciones en las que se desarrollará el teletrabajo y las actividades a realizar mediante esta modalidad, dentro de los horarios habituales de la jornada de trabajo presencial, pudiendo pactarse un horario diferente en el Convenio, debiendo indicarse la individualización del domicilio o residencia habitual donde desempeñará las funciones en teletrabajo, y la distribución de la modalidad y de la jornada autorizada a desempeñar en teletrabajo. Se establecerá también en el convenio el tiempo de desconexión y de disponibilidad para recibir requerimientos y asistir a reuniones telemáticas.

Por la aplicación de la normativa de prevención y atención en materia de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo, la modificación del lugar donde se encuentre desempeñando las funciones en teletrabajo deberá efectuarse en forma expresa, por escrito y comunicada previamente a la jefatura. El nuevo domicilio o residencia habitual deberá cumplir con las normas de higiene y seguridad y garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio.

Asimismo, se establecerán los canales de comunicación que se emplearán, la periodicidad en que se asignan las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas y medidas de supervisión y control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función.

El convenio incluirá el deber del funcionario y la funcionaria de concurrir presencialmente de forma regular, en la periodicidad que se indique, y de forma extraordinaria a requerimiento de su jefatura directa, cada vez que las razones de buen servicio o emergencia que lo justifiquen. La jefatura directa deberá avisar al funcionario y funcionaria con un mínimo de anticipación de un día hábil, dentro de la jornada de trabajo.

La modalidad de teletrabajo podrá ser revocada por la jefatura directa si las tareas o acciones comprometidas en el convenio no se cumplieren sin justificación, o si el funcionario o la funcionaria no se encontrara disponible para realizar los requerimientos propios de su función, en más de una oportunidad y sin justificación, lo que deberá ser acreditado a través de correo electrónico de la Jefatura directa. En caso de término anticipado, el/la funcionario/a podrá recurrir mediante el recurso establecido en el presente reglamento, en el punto 16.

El convenio de teletrabajo podrá ser modificado por acuerdo del funcionario o funcionaria con su jefatura directa.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas pondrá a disposición en su sitio electrónico el formulario de postulación a teletrabajo. Cada formulario deberá ser registrado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

La Universidad facilitará los equipos para el teletrabajo, en la medida que cuente con disponibilidad para ello y no obstaculice el cumplimiento de las funciones institucionales.

## **8. CONTROL JERÁRQUICO**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 del 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, será la Jefatura Directa la encargada controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Asimismo, deberán realizarse reuniones periódicas de coordinación y de retroalimentación, a lo menos de carácter mensual, en las cuales tanto la jefatura como quienes realicen modalidad de teletrabajo deberán evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual y colectivo.

Las actividades por realizar mediante modalidad de teletrabajo deben ser acordadas con la jefatura directa y el funcionario o funcionaria, y visadas por el directivo superior; por tanto, se deberá establecer la periodicidad del control de las actividades realizadas, todo lo cual debe quedar expresado en el convenio. De igual manera, quien se acoja a la modalidad, debe estar presente en las reuniones a distancia en las que sea requerida su participación y atender los requerimientos propios de su función durante la jornada laboral.

Todo/a funcionario/a que hiciera mal uso o abuso de dicha modalidad, se le dará término anticipado a su convenio de teletrabajo y quedará suspendido para postular nuevamente a dicha modalidad en el periodo siguiente, sin perjuicio de considerarse la facultad disciplinaria establecida en el Estatuto Administrativo.

En los días que se realice trabajo en modalidad presencial, deberá registrar asistencia en el sistema de marcaje habilitado para ello, de la manera habitual.

## **9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La evaluación de desempeño se guiará por los factores de medición: rendimiento, condiciones personales y comportamiento funcionario.

El cumplimiento de funciones se medirá a través de herramientas de gestión definidas por las jefaturas directas de cada una de las unidades y departamentos, de acuerdo a su experiencia y realidad, pudiendo consistir en: plataformas informáticas, planes de trabajo contra entregables, reuniones de seguimiento con actas, sistemas de medición de tiempo, entre otras, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera la persona y el cargo que desempeñe.

Quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo estarán sujetos/as a las mismas políticas de evaluación que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, debiendo reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones, debiendo considerar, a lo menos, las siguientes reglas:

a) La asignación de tareas, labores y funciones, para trabajo presencial y teletrabajo, se efectuará en base a los mismos criterios, en cuanto a cantidad y calidad o complejidad,



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

de modo que su distribución responda a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios.

b) La cantidad total de trabajo asignado deberá corresponder a la que deba realizar la persona de conformidad al cargo o funciones que desempeña, de acuerdo con la jornada laboral contratada y las horas efectivamente trabajadas.

c) Cada jefatura deberá llevar un control de las tareas, objetivos y/o logros alcanzados por cada persona o equipo de trabajo de manera de dar cuenta del desempeño individual y colectivo en base a la planificación, descripción de cargos u otra herramienta que sea relevante considerar.

La evaluación del desempeño de funcionarios y funcionarias que estén sujetos a modalidad de teletrabajo se aplicará considerando los siguientes subfactores:

- Capacidad de realizar trabajos en equipo: Interacción del funcionario o funcionaria en los equipos de trabajo, la coordinación y colaboración a través de distintos medios digitales, ya sea con sus pares o integrantes de otros equipos, para el cumplimiento de la labor asignada, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones exige interactuar con otras personas.
- Asistencia y Puntualidad: Disponibilidad del funcionario o funcionaria para atender comunicaciones que recibe de forma remota durante el transcurso de su jornada laboral.

## **10. SEGUIMIENTO**

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y la Dirección de Docencia, deberán efectuar el seguimiento de la implementación del programa de teletrabajo.

Dicho seguimiento será presentado durante el primer y segundo semestre del año siguiente al de su implementación, ante las comisiones de selección y aplicación de teletrabajo

## **11. FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO**

El personal interesado en acogerse a la modalidad de teletrabajo debe participar y aprobar el proceso de capacitación provisto por la Universidad para la implementación de dicha modalidad. Cada persona que se desempeñe en modalidad de teletrabajo y sus jefaturas y directivos o directivas superiores, deberán participar en dichas capacitaciones, las cuales se definirán en cada proceso de postulación.

La participación en la capacitación será considerada obligatoria para quienes adhieran a la modalidad de teletrabajo y deberán ser realizadas en un periodo de tiempo determinado, una vez que se encuentren disponibles los cursos por parte de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. La Universidad garantizará el acceso a las actividades, cautelando la disponibilidad de cursos e igualdad de oportunidades de acceso. La Universidad promoverá la capacitación y el desarrollo permanente de competencias y/o habilidades en las personas que se desempeñen en la modalidad de teletrabajo.

## **12. SEGURIDAD Y SALUD**

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo, así como restricciones y sanciones, serán las previstas en la legislación





# UMCE

el poder transformador de la educación

vigente, en particular la Ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el D.S. N° 594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. La Universidad informará a las personas acogidas a teletrabajo sobre la legislación vigente y las políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral. Los/las funcionarios/as en teletrabajo estarán protegidos/as por la misma normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales aplicables a quienes cumplan funciones presenciales.

Por su parte, es responsabilidad de quien teletrabaja cumplir estas normas, adoptando todas las medidas a su alcance y comunicando de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño bajo esta modalidad, en función del Protocolo regulado por la Ley 16.744 y dispuesto por el Organismo Administrador. Así como observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, evitando que el ejercicio de su trabajo pueda afectar a su grupo familiar.

En este contexto, la persona que se desempeñe mediante la modalidad de teletrabajo deberá adjuntar para su postulación el **Formulario de Autoevaluación de Seguridad y Salud y fotografías del lugar de trabajo**, en el cual declara las condiciones presentes en el lugar donde se desempeñará el teletrabajo, el cual será analizado y validado por el o la especialista en prevención de riesgos.

### 13. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los/las funcionarios/as de la UMCE, al ingresar a la modalidad de teletrabajo, deberán seguir la normativa y lineamientos institucionales en materia de confidencialidad, resguardo de la información y ciberseguridad, utilizando los sistemas informáticos institucionales y las plataformas dispuestas al efecto.

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo son las previstas en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesos por quien teletrabaje. La Universidad informará sobre dicha legislación vigente, además, entregará credenciales de acceso a las plataformas, VPN y correo institucional, y los protocolos de uso correspondientes. La Universidad proporcionará el apoyo técnico correspondiente durante la jornada laboral.

Será responsabilidad de quien teletrabaje, regirse por la normativa asociada e informar a quien corresponda frente a situaciones que puedan afectar la seguridad de la información.

En este contexto, la persona que se desempeñe mediante la modalidad de teletrabajo, deberá presentar en su postulación la **Declaración Jurada Simple** donde declare contar con las condiciones tecnológicas y de seguridad de la información para el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre la materia.

### 14. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Las relaciones entre el Estado y el personal se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, establecido en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante indistintamente el "Estatuto Administrativo" o "Estatuto".



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

Según lo establecido en el Art. 65 de la Ley 21.526, no les serán aplicables las horas extraordinarias u otras de igual naturaleza.

En este sentido, quien se acoja a esta modalidad se encontrará facultado/a para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario o funcionaria pública, en la medida que sean compatibles con esta modalidad de trabajo. Por lo tanto, en términos generales, quien se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que un/a funcionario/a en modalidad presencial, según la calidad jurídica de su contratación (planta o contrata) siéndole aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo. No obstante, la única excepción corresponde a la contemplada en el ya citado artículo 65° de la Ley N° 21.526, referida a la obligación de someterse a un sistema de control horario, exención que regirá exclusivamente en aquellos días en que se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo, de modo que dichos deberes funcionarios se mantienen respecto de los días en que se requiera el desarrollo de labores de carácter presencial, esto es, en dependencias de la Universidad.

#### **Derechos de quienes teletrabajan:**

- Quien teletrabaja ingresa voluntariamente mediante una postulación.
- Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial, si así lo comunica.
- Derecho a Desconexión: Quienes cumplan funciones en la modalidad de teletrabajo tendrán derecho a tiempo de desconexión, consistente en no responder órdenes, comunicaciones u otros requerimientos de sus jefaturas o de la Universidad, una vez concluida la jornada diaria de teletrabajo, durante el lapso, al menos, de doce (12) horas continuas. Este derecho asiste, antes del inicio de la jornada laboral y después de terminada dicha jornada, incluyendo el horario de colación.
- Las trabajadoras que realicen sus labores en modalidad de teletrabajo también tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos o hijas menores de dos años, según lo dispuesto en el artículo N° 206 del Código del Trabajo.
- La Universidad deberá proporcionar un lugar físico para desempeñar el trabajo en modalidad presencial, toda vez que este sea necesario.

#### **Obligaciones de quienes teletrabajan:**

- Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio que le sean encomendados por la jefatura.
- Retomar el trabajo presencial en virtud del principio de la Reversibilidad, que implica que la Universidad podrá solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial, lo que se comunicará a la persona por escrito, a través de su jefatura directa, debiendo retornar al desempeño presencial en el plazo que ambas partes acuerden o que esta última determine, teniendo en consideración las necesidades institucionales y la continuidad de la función pública.
- Concurrir a la Institución en días adicionales a los pactados por el Convenio, de así requerirlo su jefatura directa, en el marco del ejercicio de sus funciones.
- Responder a través de canales de comunicación institucional y/o el que se acuerde entre jefatura y el funcionario o funcionaria, cuando sea requerido por jefatura o colegas de trabajo, a la brevedad posible.
- Comunicar por escrito cuando tengan dificultades, y las causas, para conectarse y/o responder a las solicitudes laborales. Las que no podrán ser recurrentes, pues en caso de serlo serán causal de término anticipado del convenio de teletrabajo.
- En los días que realice trabajo en modalidad presencial, deberá registrar asistencia



# UMCE

el poder transformador de la educación

en el sistema habilitado para tal efecto.

- Cumplir el protocolo de Higiene y Seguridad (incluidos los cursos que se definan en el tiempo determinado)
- Cumplir el protocolo de seguridad de la información.
- Cuidar los bienes institucionales utilizados en la modalidad de teletrabajo.

### **Obligaciones de la Jefatura**

- Promover una cultura de respeto y valoración del bienestar de las personas y su vida personal y procurando la cohesión del equipo.
- Respetar el derecho a desconexión. Implica conocer y respetar los límites necesarios en horarios, comunicaciones, reuniones dentro de la jornada laboral definida y de esta manera promover conciliación, entre trabajo y familia.
- Monitorear y gestionar ajustes en el desempeño del cargo, en caso de ser necesario.
- Observar y dejar constancia, si corresponde, del incumplimiento de las obligaciones del convenio de teletrabajo, lo que será causal de término de este. Eventualmente este incumplimiento podría considerar la consignación de medidas administrativas en caso de que la situación lo amerite.
- Promover una comunicación fluida y permanente que permita identificar oportunamente los problemas o situaciones personales que estén dificultando la realización de sus labores y/o como estas últimas pueden estar afectando la vida personal/familiar.
- Asegurar la continuidad de la función pública a través de la distribución de tareas adecuadas y acorde a las necesidades de la Institución, procurando priorizar los intereses generales por sobre los particulares.
- Buscar soluciones cuando el funcionario o funcionaria vea afectado su desempeño por factores ajenos a su responsabilidad.

## **15. POSTULACIÓN Y SELECCIÓN A LA MODALIDAD TELETRABAJO**

La modalidad de teletrabajo es voluntaria para quienes desempeñan funciones que, por su naturaleza pueden realizarse de manera remota. Para acogerse a esta modalidad, el funcionario o funcionaria deberá contar con la autorización de su jefatura directa y la visa de su Directivo o Autoridad Superior, quien evaluará la pertinencia de acogerse a dicha modalidad en base a los criterios de selección consignados en la presente resolución. Además, la jefatura directa deberá evaluar la disponibilidad de equipamiento y condiciones para asegurar el correcto cumplimiento de las labores y el apropiado desarrollo laboral y personal del funcionario o funcionaria bajo dicha modalidad.

Una vez que la persona cuente con la autorización del Directivo o Autoridad Superior, deberá presentar su postulación al correo electrónico dispuesto por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas: [teletrabajo@umce.cl](mailto:teletrabajo@umce.cl). Se realizarán procesos de postulación abiertos cada semestre. Dicha postulación deberá contener los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud
- Formulario de Autoevaluación de Seguridad y Salud
- Fotografías del lugar destinado a el cumplimiento de funciones.
- Declaración Jurada Simple donde señale contar con las condiciones tecnológicas y de seguridad, y
- Autorización de la jefatura directa y directivo o autoridad superior para realizar sus funciones en modalidad teletrabajo.
- Certificados correspondientes a los criterios de priorización.



# UMCE

el poder transformador de la educación

Los/as postulantes darán fe de que todas las declaraciones y antecedentes entregados en este proceso serán verídicos, tanto en su forma como en su contenido. Si por cualquier motivo se comprobare que dichas declaraciones y/o antecedentes carecen de veracidad, el/la funcionario/a no podrá postular en los próximos 4 periodos al teletrabajo, y será amonestado con una anotación de demérito, sin perjuicio de otras posibles sanciones por tales hechos, las cuales se determinarán sobre la base de un eventual procedimiento disciplinario, de ameritarlo el caso.

Considerando que los cupos son limitados, se hace necesario establecer un proceso de selección para que los funcionarios y funcionarias puedan acogerse a la modalidad de teletrabajo. Para lo anterior se conformarán dos comisiones de selección y aplicación de teletrabajo con representantes de la institución, según el estamento al que pertenece el/la funcionario/a, las cuales se conformarán según el siguiente detalle:

Si el o la postulante pertenece al estamento académico:

- Vicerrector/a académico o a quien designe
- Vicerrector/a de Investigación y Postgrado o a quien designe
- Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas o a quien designe
- Director/a Jurídico o a quien designe
- Un/a representante de la Asociación de Académicas y Académicos (ADAC)
- Un/a representante de la Corporación de Académicos

Si el o la postulante pertenece al estamento no académico:

- Vicerrector/a de Gestión Institucional o a quien designe
- Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas o a quien designe
- Director/a Jurídico o a quien designe
- Un/a representante de la Asociación de Profesionales y Técnicos (APROTEC)
- Un/a representante de la Asociación Nacional de Funcionarios/as de la UMCE (ANFUMCE)

Dicha instancia tendrá por finalidad garantizar un proceso objetivo y transparente que permitirá la evaluación de los criterios de selección que a continuación se indican.

### **Etapas N°1: Admisibilidad**

En esta etapa se verificará que el funcionario o funcionaria no desempeñen funciones que requieran presencia física para el desarrollo de las mismas, según lo declarado en la presente resolución. Por tanto, considerando además los factores que se espesan a continuación, existen los siguientes requisitos de admisibilidad:

- 1) Debe tratarse de funciones teletrabajables.
- 2) En el caso de los funcionarios/as no académicos, se debe contar con una jornada de trabajo mínima de 22 horas semanales, en planta o contrata. El/la funcionario académico no tendrá restricción de jornada, para estos efectos.
- 3) No haber sido sancionado/a por una medida disciplinaria en los últimos dos años, anteriores a la postulación a teletrabajo.
- 4) No registrar anotaciones de demérito en el último año, anterior a la postulación a teletrabajo.
- 5) Estar calificado en lista número 1, en el caso del personal no académico, o en el rango superior en caso de académicos, correspondientes a la última evaluación de desempeño.
- 6) No haberse puesto término anticipado a su convenio de teletrabajo del periodo inmediatamente anterior, por mal uso del mismo o incumplimiento de sus funciones.

### **Etapas N° 2: Proceso de Selección**



# UMCE

el poder transformador de la educación

Si el número de postulaciones admisibles a la modalidad de teletrabajo supera el 10% de la dotación de personal vigente de cada estamento, durante el primer periodo de aplicación de este reglamento, o supera el 20% de la dotación de personal vigente de cada estamento, a partir del segundo periodo de aplicación, se evaluarán los antecedentes de acuerdo con los siguientes criterios de priorización, conforme a las tablas correspondientes en el anexo N°1:

1. Criterio de Inclusión: Se evaluará en consideración a si el/la postulante acredita tener discapacidad, presentando el correspondiente Certificado emitido por SENADIS, inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. En dicho caso, si el postulante acredita esta condición, tendrá prioridad para acceder al teletrabajo directamente, por sobre el resto de postulantes, sin necesidad de atender a otros criterios o puntuaciones.

2. Criterio de conciliación, corresponsabilidad familiar y cuidados: Se evaluará en consideración a la circunstancia de tener o no el/la funcionario/a postulante personas a su cargo (menores de 14 años; adultos mayores no valentes; personas en situación de discapacidad), de acuerdo al puntaje que oscila entre 0 (cero) a 10 puntos.

Para estos efectos, cada postulante deberá suscribir una Declaración Jurada Simple de Conciliación Familiar, de acuerdo con el formato que será puesto a disposición con la debida antelación para estos efectos por parte de la Universidad, y adjuntar los antecedentes que acrediten dicha circunstancia, como certificado de nacimiento, certificado médico, copia de sentencia del Tribunal de Familia, copia acuerdo suscrito ante Notario, entre otros.

Para efectos de este criterio, el funcionario o funcionaria deberá tener el cuidado personal del menor de 14 años, y no se considerará el derecho a relación directa y regular, ni el cuidado temporal.

3. Criterio de Salud: Se evaluará en consideración a si el/la postulante acredita tener condiciones de salud complejas, presentando el correspondiente Certificado médico, de acuerdo al siguiente puntaje: desde 1 a 10 puntos si presenta certificado médico y diagnóstico, según los criterios de la comisión evaluadora; 0 (cero) puntos si no presenta certificado médico.

4. Criterio de distancia: Se evaluará en consideración a si el/la postulante tiene registrado su domicilio, en el sistema que maneja la dirección de gestión y desarrollo de personas, a distancias considerables del lugar de trabajo, con un rango de puntaje desde 0 a 10 puntos, de acuerdo a la tabla establecida en el anexo respectivo.

En conclusión, se priorizará a quien obtenga un mayor puntaje de acuerdo a los criterios precitados.

A partir de la aplicación de dichos factores, se elaborará una nómina ordenada de acuerdo con los puntajes obtenidos, para cada proceso de selección. Todo cupo que se libere será asignado, de acuerdo al orden de la nómina, a la primera persona que se encuentre en lista de espera.

El/la funcionario/a que sea seleccionado/a y no manifieste su conformidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción mediante correo electrónico de la copia del convenio individual para su firma, se entenderá que desiste de su postulación. Se



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

deberá suscribir el convenio de Teletrabajo con la Universidad conforme al punto 7 del presente reglamento.

## **16. RÉGIMEN RECURSIVO**

Los/las funcionarios/as a quien su jefatura no autorizó la postulación a teletrabajo, aquellos/as que hayan postulado y no sean seleccionados/as o su postulación haya sido declarada inadmisibles, y aquellos/as a quienes se le ponga término anticipado al convenio individual, podrán interponer un recurso ante la comisión de selección y aplicación de teletrabajo correspondiente según el estamento al que pertenece, a través del correo [teletrabajo@umce.cl](mailto:teletrabajo@umce.cl), en el plazo de 5 días hábiles a contar de la notificación de la decisión. Para tales efectos, la comisión deberá notificar las respectivas decisiones mediante correo electrónico institucional.

## **17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO DE TELETRABAJO.**

El convenio de teletrabajo podrá terminar:

- a) Por manifestación de voluntad del (de la) funcionario/a de retirarse de la modalidad de teletrabajo.
- b) Por decisión de la autoridad respectiva de poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, la que deberá comunicar por correo electrónico institucional. Se entenderá por razones de buen servicio alguna de las siguientes circunstancias:
  1. Cambios en la naturaleza de las funciones del cargo o cambio de cargo, que sean incompatibles con la modalidad de teletrabajo.
  2. Incumplimiento injustificado de los plazos, actividades y tareas, entre otros, asociados a los productos y labores que deba realizar en el marco de sus funciones, así como de la debida disponibilidad durante la jornada de trabajo, de acuerdo con los compromisos asumidos en el convenio individual, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
  3. Por cambio de lugar de trabajo, incumpliendo la obligación de informar la modificación, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
  4. Por el incumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio individual, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
  5. Por necesidades institucionales, tales como reestructuraciones o cambios en la estructura de su equipo o área de trabajo.
  6. Incumplimiento sobreviniente de alguno de los requisitos de admisibilidad.
  7. Otras debidamente fundamentadas.

En el caso de ponerse término anticipado al teletrabajo, se deberá informar este hecho y los motivos a las comisiones de selección y aplicación de teletrabajo, que correspondan según estamento.

Los/las funcionarios/as a quienes se le ponga término al convenio de teletrabajo por decisión de la autoridad, podrán interponer el recurso señalado en el punto anterior.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

El porcentaje máximo de dotación de personal de la Institución que puede acogerse a la modalidad de teletrabajo, como también el máximo de días de jornada de teletrabajo establecidos en esta normativa, estarán sujetos a modificaciones a partir de los resultados de la evaluación de la aplicación de esta modalidad en la institución. Esta evaluación deberá ser presentada a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, en el mes de marzo de 2025. Dicho informe también deberá remitirse a la



**UMCE**  
el poder transformador de la educación

Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior, de acuerdo al artículo N° 62 de la ley 21.647.

Durante su aplicación en el año 2024 se eximirá a los/las postulantes de cumplir los requisitos contemplados en el punto 15, etapa N°1, respecto a los requisitos de los números 4 y 5.

En caso de existir materias no reguladas en el presente reglamento, relacionadas con la implementación y funcionamiento del teletrabajo en la Institución, estas serán resueltas por las respectivas comisiones de selección y aplicación de teletrabajo.

2. Se deja constancia que la presente resolución no irroga por sí misma gastos directos para la Universidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE.**

**ELISA ARAYA CORTEZ  
RECTORA**

**PABLO CORVALÁN REYES  
SECRETARIO GENERAL**

**ECP**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Rectoría
- Contraloría
- Vicerrectorías
- Secretaría General
- Facultades
- Departamentos
- Direcciones
- Asociación de Académicas y Académicos (ADAC)
- Corporación de Académicos
- Asociación de Profesionales y Técnicos (APROTEC)
- Asociación Nacional de Funcionarios/as de la UMCE (ANFUMCE)
- Dirección Jurídica
- Archivo