Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

APRUEBA BASES PARA OPTAR A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, PARA EL AÑO 2024, ESTABLECIENDO LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y ORDENA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 407

Valdivia, 15 de mayo de 2024.

VISTOS:

Lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en la Ley N° 21.640 de Presupuesto para el Sector Público para el año 2024; Lo establecido en el artículo 8° bis del D.F. L N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; 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; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 64 de la Ley Nº 21.647, de 2023, 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; y la Resolución Nº6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma razón de las materias de personal que indica y el Fallo de 9 de julio de 2021, ROL Nº1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, que proclama a don Luis Alfonso Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 64 de la Ley Nº 21.647, 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, facultó durante el año 2024 a los Gobernadores Regionales para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta un 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional.

2. Que, el mencionado artículo indica que, mediante resolución del Gobernador Regional, con informe al Consejo Regional, se fijará el porcentaje de la dotación máxima que estará afecta a lo dispuesto en este artículo, la que no podrá ser superior a un 20% y regulará los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso primero; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tenga la funcionaria o

el funcionario; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, el derecho al tiempo de desconexión de aquellos funcionarios eximidos del control horario de jornada de trabajo y las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública. Copia de dicha resolución deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos.

3. Que, para la correcta y continua consecución y cumplimiento de los fines, objetivos y funciones del Gobierno Regional de Los Ríos, resulta pertinente el dictar una única resolución que regule el teletrabajo, estableciendo la cantidad de funcionarios que podrán acogerse a esta modalidad de trabajo, los criterios de procedencia y forma de otorgamiento, entre otros factores claves regulados por el artículo 64 de la Ley 21.647.

4. El certificado Core N° 143, del 09.05.2024, el certifica que los Consejeros Regionales de la Región de Los Ríos toman conocimiento de las presentes bases, confeccionadas en virtud del artículo 64 de la Ley 21.647, en particular de la exención de control horario en jornada de trabajo para las y los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.

5. Que, la dictación de una única resolución permitirá además a los funcionarios tener plena claridad de los instrumentos regulatorios internos aplicables y vigentes sobre la materia.

RESUELVO:

1º. RECONÓCESE, como norma de aplicación general, la modalidad de trabajo presencial para los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Los Ríos, en los términos y condiciones que regula el Estatuto Administrativo y los respectivos convenios a honorarios, según sea el caso.

2º. FÍJESE, en un 20% de la dotación máxima del personal de servicio, la cantidad de funcionarias que podrán optar a trabajo remoto total o parcial, el que podrá ser otorgado o denegado por la Jefatura de Servicio.

3º. APRUEBESE, las presentes bases para la implementación del sistema de trabajo en forma remota denominado "trabajo remoto", en el Gobierno Regional, en uso de la facultad establecida en el artículo 64 de la Ley N° 21.647, 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, estableciendo las condiciones para su funcionamiento, cuyo marco es el siguiente:

BASES
PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES MEDIANTE MEDIOS INFORMÁTICOS – TRABAJO REMOTO

I. Objetivo del Trabajo Remoto

El siguiente documento presenta las bases para postular a la modalidad de "Trabajo Remoto" de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 de la Ley 21.647, teniendo presente el rol y propósito

institucional, implementando una modalidad de trabajo alternativa para el cumplimiento de las funciones dentro de la institución, en relación a los lineamientos que se presentan dentro de este documento.
Para efectos de su implementación en el Gobierno Regional de los Ríos se considera la definición contenida en el Código del Trabajo: "Teletrabajo y trabajo a distancia, cuando los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios", en este sentido su objetivo principal es permitir que los/as funcionarios que desempeñen funciones y/o tareas específicas, puedan hacerlos sin necesidad de concurrir de forma permanente a las dependencias institucionales, de acuerdo con los términos que se consignen en la respectiva normativa.
A continuación, se señalan las condiciones que regirán la operatividad de la modalidad de trabajo remoto en el Servicio, el cual incluye objetivos, definiciones, alcances, requisitos, así como el proceso de selección de funcionarios que pueden optar a esta modalidad y consideraciones para su desarrollo y término.

II. Definiciones

- ***Trabajo remoto:*** *modalidad de trabajo a distancia, que se realiza a través de medios informáticos o de telecomunicaciones y que permite compatibilizar la vida laboral con los requerimientos personales, familiares y/o de modernización del Estado.*
- ***Persona en trabajo remoto:*** *funcionario (en calidad de planta o contrata), que participa de la modalidad de trabajo remoto, de acuerdo con las condiciones dispuestas por el Servicio.*
- ***Convenio de Trabajo Remoto:*** *es un acuerdo de voluntades, donde el funcionario, funcionaria del Gobierno Regional, acepta laborar en Modalidad de Teletrabajo, en las condiciones establecidas en la Ley N° 21.647, art. 64, y el presente reglamento.*
- ***Jefatura directa:*** *se refiere al funcionario de planta, o aquella persona a contrata que cuenta con asignación de funciones directivas para ejecutar dicha labor, como también el personal a contrata que se desempeñe como encargados de departamentos o unidad y los coordinadores de equipo, siempre que se encuentren identificados en los sistemas del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas como jefatura funcional de los funcionarios afectos a la modalidad. En los casos antes mencionados, estas actividades pueden ser ejecutadas por el titular o quien lo subrogue o reemplace.*
- ***Modalidad voluntaria y reversible:*** *se refiere a cualquier funcionario/a que cumpla las condiciones podrán postular a esta modalidad de desempeño laboral, la cual podrá finalizar en cualquier momento sea por razones de buen servicio u otras que estime pertinentes la Jefatura superior de Servicio, dando aviso al funcionario con al menos 30 días de anticipación. Asimismo, la persona que opte al trabajo remoto podrá renunciar a esta modalidad.*
- ***Jornada de trabajo:*** *Se entenderá por jornada de trabajo un día laboral, es decir, de lunes a jueves 9 horas laborales y el día viernes 8 horas laborales.*

III. Alcance

En conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 21.647, el trabajo remoto se implementará no superando el 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional.

Por disposición del ***artículo 64, inciso 2, de la Ley 21.647****, se exceptúa de realizar trabajo remoto a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el Gobernador/a Regional, previo informe al Consejo Regional. Además, podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución, previo informe al Consejo Regional.*

IV. Modalidad.

Esta modalidad es voluntaria y reversible. Todas las personas que cumplan las condiciones podrán postular a esta modalidad de desempeño laboral, la cual podrá finalizar en cualquier momento sea por razones de buen servicio u otras que estime pertinentes la Jefatura superior de Servicio, dando aviso al funcionario con al menos 30 días de anticipación, con excepción de los casos urgentes, calificados por el Gobernador Regional, debiéndose dar aviso con a lo menos 24 horas de

anticipación. Asimismo, la persona que opte al trabajo remoto podrá renunciar a esta modalidad. En cualquiera de estas circunstancias se formalizará mediante un acto administrativo de la Jefatura Superior de Servicio.
Se podrá suspender el trabajo remoto con una semana de anticipación tratándose de razones de buen servicio que requieran la ejecución de cometidos funcionarios o comisiones de servicio, debiendo modificarse el lugar de desempeño y con a lo menos 24 horas de anticipación para capacitaciones, reuniones o actividades institucionales.
***LA MODALIDAD, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY SERÁ HÍBRIDA O MIXTA**: durante la semana laboral se realizarán hasta **2 (dos) jornadas en Trabajo remoto y al menos 3 (tres) de forma presencial**. Los días en que se realice jornada presencial, deberán ser acordados entre la jefatura directa y la persona en el convenio que se suscribirá al efecto, debiendo realizar los registros de entrada y de salida en el reloj biométrico u otro que garantice el registro, según las normas generales que para dichos efectos rigen en el Gobierno Regional. Las Jornadas de trabajo remoto no podrán ser días hábiles consecutivos.*

V. Evaluación del desempeño.

El personal que se encuentre afecto a esta modalidad de trabajo estará sujeto al mismo proceso de evaluación de desempeño establecido en el Reglamento General de Calificaciones del Gobierno Regional para trabajo 100% presencial.

VI. Derechos y deberes del personal afecto a Trabajo Remoto.

Las relaciones entre el Estado y los funcionarios se regulan por las normas del Estatuto Administrativo en el DFL N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda.

A quienes se desempeñen bajo la modalidad de trabajo remoto le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujetos a las mismas obligaciones que un funcionario que desempeñe sus labores de forma presencial, siéndole aplicable las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84° a 88° del Estatuto Administrativo.

La aplicación del artículo 66 del D.F.L. 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, relativa a la ejecución de trabajos extraordinarios, no será aplicable al funcionario que suscriba los respectivos convenios de Trabajo remoto, en las jornadas que ejerzan labores de teletrabajo.

El funcionario deberá estar disponible para realizar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, según lo disponga la institución, preferentemente dentro de las jornadas que desempeñe de forma presencial. No obstante, si por razones de buen servicio se requiere la ejecución de cometidos funcionarios o comisiones de servicio en las jornadas laborales en que el funcionario se encuentre con teletrabajo podrá realizarlos conmutando las jornadas presenciales por teletrabajo dentro de la misma semana. Esta modificación de lugar de desempeño, deberá informarse con a lo menos una semana, a menos que sea por emergencia o catástrofe.

*Las personas con trabajo a distancia tendrán derecho a la **desconexión laboral**, esto es, no estarán obligadas a responder las comunicaciones, solicitudes u otros requerimientos de la institución fuera de su horario laboral, lo que quedará expresamente señalado en el convenio que se suscriba. Por su parte, la institución no podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de quienes se encuentren bajo esta modalidad.*

La exención de marcación horaria mediante reloj físico en el edificio institucional regirá exclusivamente los días que se realice el trabajo remoto y no será aplicable a los días de trabajo presencial.

Consecuentemente con lo anterior y para estos efectos el domicilio desde donde se realizará el trabajo remoto, deberá encontrarse dentro del territorio nacional, ajustándose a la normativa vigente.

La modalidad de trabajo remoto es voluntaria, siempre a solicitud del funcionario/a, por cuanto éste tendrá siempre la posibilidad de volver al puesto de trabajo de manera presencial permanentemente cuando así lo solicite mediante carta de renuncia dirigida al jefe de servicio. Asimismo, el retorno al

trabajo presencial podrá ser solicitado por la Jefatura por las razones fundadas que se detallan en el apartado siguiente.

VII. Formación, Capacitación, Reuniones y Actividades Institucionales.

Quien se encuentre en trabajo remoto deberá asistir presencialmente, cuando sea convocado, a realizar acciones formativas, de capacitación, reuniones que requieran su presencialidad y encuentros de carácter institucional y con los equipos de trabajo, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes se encuentran bajo esta modalidad y quienes se desempeñan en forma presencial. De igual forma, la persona que esté en trabajo remoto debe participar de las capacitaciones o actividades institucionales que se desarrollen por vía telemática. En aquellos casos en que el funcionario deba asistir a tales requerimientos tendrá derecho a compensar el día que concurrió estando con trabajo remoto por otro de jornada presencial dentro de la misma semana.

Toda actividad presencial descrita anteriormente, debe ser comunicada a la persona en trabajo remoto con al menos 24 horas de anticipación, para la coordinación respectiva.

VIII. Funciones (EXCLUSIONES)

Según lo consigna la normativa pertinente y por el impacto en la institución, se excluyen de la modalidad de trabajo remoto de acuerdo al inciso 2 del artículo 64, a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el Gobernador/a Regional y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno. Específicamente, no podrán realizar trabajo remoto, los trabajadores que desarrollen las funciones que a continuación se detallan:

- *Funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva.*
- *Funcionarios o cargos hasta el tercer nivel jerárquico, jefes/as de Departamento/ Unidades/Oficinas y Coordinadores en todas sus áreas, que responden a cargos críticos para la continuidad del servicio.*
- *Asesores del Gobernador Regional.*
- *Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.*
- *Funcionarios que presten atención directa a público interno o externo, sus actividades sean de terreno, como es el caso de: conductores, secretarias, auxiliares, funcionarios de comunicaciones, funcionarios de servicios generales y de la unidad de informática.*
- *Funcionarios en calidad de suplencia de planta, reemplazo contrata y honorarios.*

IX. Especificaciones Técnicas de la Modalidad

Especificación	***Descripción***
N° de días de la semana que serán presenciales y trabajables	*Al menos 3 días de trabajo presencial y hasta 2 de trabajo remoto.* *Los días de trabajo remoto no podrán ser días hábiles consecutivos, con excepción de casos debidamente y justificados, en su solicitud; la que deberá ser autorizada por las jefaturas correspondientes.*
Lugar en donde se realizará el trabajo remoto	*Domicilio de el/la funcionario/a, el cual se debe indicar en el convenio de Trabajo remoto, para consignar en el sistema de personal.*
Mecanismos y periodicidad para la asignación de tareas y rendición de cuentas de las labores encomendadas	*Anexo I, reportabilidad semanal a remitir a jefatura directa la cual será revisada mensualmente para definir continuidad, sin perjuicio de las herramientas de gestión y/o monitoreo que posea el área, unidad o dependencia*
Disponibilidad de el/la teletrabajador/a	*Marcaje remoto para los días autorizados y registro manual de asistencia en reloj control presencial, consignando 44 horas semanales de trabajo.*
Medios tecnológicos y mobiliarios para teletrabajar	*Utilización del mobiliario y equipamiento tecnológico personal de el/la funcionario/a para los días de teletrabajo (silla, escritorio, computador, internet, entre otros).*

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

X. Admisibilidad

Las personas que postulen y cumplan con los requisitos detallados en este punto, podrán acceder a la etapa de evaluación que contemplan las presentes bases.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de personas dispondrá de un formulario (Anexo N°1) para postular a esta modalidad, el cual se deberá completar en su totalidad, adjuntando los documentos y anexos correspondientes. Una vez recibida la postulación, se le enviara un correo electrónico al postulante dando acuso de recibo de su postulación y si están admisibles o no.

Los requisitos de admisibilidad son los siguientes:

1. *Ejercer funciones compatibles con trabajo remoto.*
2. *Cumplir al menos una de las siguientes causales con los respectivos documentos para acreditar:*

Causal	**Documento**
Ser responsable del cuidado de menores de 14 años	*Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño/niña; o resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal*
Ser responsable de cuidado de personas con discapacidad	*Certificado de inscripción en el registro nacional de la discapacidad o el documento emitido por el ministerio de desarrollo social y familia.*
Ser responsable de cuidado de personas adulto mayor no valente	*Certificado emitido por el ministerio de desarrollo social y familia*

3. *Visto bueno de su jefatura y Gobernador Regional.*
4. *Documentación adicional para adjuntar a la postulación: Plan de trabajo modalidad remota, Declaración jurada simple y otra que estime pertinente.*

XI. Proceso de postulación y selección

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con la directiva de la asociación de funcionarios como garante de la transparencia del proceso, mediante reunión presencial y/o correo electrónico, informará la apertura del proceso de selección, adjuntando los términos de referencia que detallarán, especialmente, las condiciones objetivas de elegibilidad, según lo dispuesto en este Reglamento y en el artículo 64 de la Ley 21.647.

Quienes cumplan con los requisitos de admisibilidad y postulen deberán informar su voluntad de adscribir a esta modalidad, enviando sus antecedentes de postulación al correo electrónico lcerda@goredelosrios.cl, con copia a itorres@goredelosrios.cl, adjuntando la Carta de Postulación (según Anexo N°1) firmada por la jefatura directa y Gobernador Regional; la declaración jurada de que el funcionario cuenta con las condiciones e instalaciones para ejercer la jornada laboral en su residencia (Anexo N°2) y declaración Jurada sobre cuidado de menores (según Anexo 3).

La persona que postule deberá indicar en la carta de postulación que dispone o dispondrá de una conexión de Internet para realizar sus actividades.

Cronograma de proceso de postulación, selección y notificación de resultados:

Etapas	**Plazo**
Publicación y Difusión de Bases	*Una vez tramitada la resolución de bases de postulación*
Etapa de postulación	*10 días hábiles, a contar del día siguiente a la publicación*

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

Etapa de Evaluación	*10 días hábiles, a contar del día siguiente del cierre de las postulaciones.*
Notificación de Resultados	*3 días hábiles, a contar del día siguiente al término de la evaluación.*

Los plazos antes señalados en las etapas de Evaluación y Notificación, pueden ser inferiores a los señalados en el cronograma dependiendo de la cantidad de solicitudes a evaluar y a las reuniones que realice el comité de evaluación.

XII. Selección de los y las postulantes.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas será el responsable de recibir las postulaciones, consolidar todos los requerimientos y verificar la procedencia y correcta aplicación de los criterios de selección de acuerdo al reglamento de postulación. De ser necesario, podrá requerir mayores antecedentes a las jefaturas directas o funcionarios e informar de cualquier eventualidad a la jefatura de la División Administración y Finanzas.

Luego de dicha instancia, la jefatura del Departamento de Gestión de Personas, o quien subrogue, preparará una propuesta de selección, la que enviará a la jefatura de División de Administración y Finanzas, en conjunto con una propuesta de resolución que apruebe el listado de personas desglosado por unidad administrativa, a quienes se les autoriza trabajo remoto hasta el día 31 de diciembre de 2024, o por el tiempo que estime pertinente, y se les exime de control horario en los términos del artículo 64 de la Ley de Reajuste del Sector Público año 2024.

La resolución que apruebe el listado de personas autorizadas a realizar trabajo remoto será debidamente notificada a los interesados y, en los casos que ello pueda afectar la privacidad o los datos sensibles o privados del funcionario, funcionaria o servidor público o su familia, no contendrá expresión del motivo o causa de otorgamiento. Las y los directores de la asociación de funcionarios podrán conocer los antecedentes si lo solicitan (con reserva y prohibición de divulgación), para garantizar igualdad y no discriminación en la selección, si la postulación supera la cantidad de cupos legalmente disponibles.

Asimismo, notificará en forma privada al o los postulantes que no resultaron seleccionados indicando los motivos de dicha circunstancia.

Asimismo, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas enviará un comunicado mediante correo electrónico a cada seleccionado para la modalidad de trabajo remoto, adjuntando la resolución tramitada que aprueba esta modalidad. De igual modo se publicará esta resolución en la intranet institucional.

XIII. Criterios de Selección:

Las postulaciones que se declaren admisibles serán priorizadas según los siguientes criterios, ponderación y puntaje, de acuerdo con la siguiente tabla:

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

Ámbito	Ponderación	Criterios de Selección	Puntaje	Cumplimiento y acreditación
Conciliación de la vida laboral y familiar	70%	Tener a su cargo o el cuidado de más de 1 persona en alguna de estas condiciones: - Menores de 14 años de edad: con certificado de nacimiento. - Persona con discapacidad, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona en situación de dependencia severa o moderada, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad - Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico	100 pts.	Certificado de nacimiento. Acredita registro de discapacidad informe médico
		Tener el cuidado de 1 persona en alguna de estas condiciones: - Menor de 14 años acreditado con certificado de nacimiento. - Persona con discapacidad acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - Persona en situación de dependencia severa o moderada, acreditada mediante certificado médico o su inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad - Persona con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico	80	Certificado de nacimiento. Acredita registro de discapacidad informe médico
Equidad de Género	30%	Funcionaria/o que tenga el cuidado personal o cuidado personal compartido de un menor de 14 años.	100	Certificado de nacimiento del menor. Resolución judicial donde conste el cuidado personal o el cuidado personal compartido. Acuerdo extrajudicial suscrito ante notario en que conste el cuidado personal o el cuidado personal compartido.

**Es obligación del funcionario mantener esta información actualizada, informando oportunamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.*

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

XIV. Criterio de Desempate

Si luego de haber aplicado los criterios antes indicados, hubiese igualdad en el puntaje final entre dos o más postulaciones, el empate se resolverá de la siguiente forma:

- *El primer criterio, será la postulación del funcionario que pertenezca al escalafón más bajo y si la igualdad persiste, el funcionario dentro del mismo escalafón con el grado de la EUS más bajo.*
- *La cantidad de personas que tiene a su cuidado, según el criterio de conciliación laboral, ejemplo alguien que coincida que está al cuidado de un menor, más un adulto en situación de enfermedad catastrófica.*
- *La calificación obtenida en el último período calificatorio.*
- *Por último, si el empate persiste, se preferirá al postulante con una mayor antigüedad en el Gobierno Regional.*

XV. Cierre de Proceso de Selección

Una vez que el departamento de gestión y desarrollo de personas haya evaluado las postulaciones y conformada la nómina de seleccionados, deberá remitir dicha nómina a un comité que estará compuesto por: un representante del Departamento de Gestión de Personas, un representante del equipo directivo, más un representante de la Asociación de Funcionarios.

Una vez que este Comité ratifique la nómina se dictará el acto administrativo que aprueba dicha nómina por la Jefatura Superior del Servicio.

XVI. Inicio del Convenio

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, tramitará los respectivos ***convenios de Trabajo remoto*** *según numeral 3 de la presente resolución.*

Quienes resulten seleccionados podrán iniciar esta modalidad de trabajo habiendo firmado el documento y sin esperar la total tramitación del convenio suscrito, a contar de la fecha contenida en él.

XVII. Mecanismo de Control Jerárquico

Las jefaturas directas de quienes accedan a la modalidad de trabajo remoto deberán adoptar las medidas correspondientes para asegurar la continuidad del servicio, el debido cumplimiento de la función pública y el control de su eficacia y eficiencia.

Asimismo, deberán realizar reuniones periódicas (al menos mensualmente) de coordinación y retroalimentación, en las cuales tanto la jefatura como quienes trabajen en forma remota puedan evaluar los niveles de desempeño individual y colectivo, y cualquier otro aspecto operativo que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, de calidad de vida laboral y de conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.

Las Jefaturas directas deberán informar mensualmente a la Jefatura de su División, cuando exista incumplimiento de las labores encomendadas, solicitando el término del convenio comunicando al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, los antecedentes a fin de tramitar el término del respectivo Convenio de Trabajo remoto. Con todo, la resolución que pone término al Convenio de Trabajo remoto deberá contener los antecedentes que originan dicha decisión, documento que deberá ser notificado al funcionario afectado.

XVIII. Mecanismos y periodicidad en que se asignan las tareas

Los mecanismos para la asignación de tareas serán de responsabilidad de la jefatura y podrán ser, entre otros: sistemas informáticos provistos por la institución, correo electrónico institucional, reuniones de trabajo con actas de respaldo.

Asimismo, la asignación de tareas debe:

- *Ser acorde a los objetivos/metas acordadas con anterioridad.*
- *Contar con medios de verificación tanto para su envío como para su recepción.*
- *Contar con una descripción y un plazo de ejecución.*

La periodicidad de la asignación de tareas dependerá de la labor a realizar, la cual podrá ser diaria, semanal o mensual, no obstante, la jefatura directa podrá asignarlas por razones de fuerza mayor o caso fortuito con una periodicidad distinta, según las necesidades institucionales.

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

XIX. Mecanismos y periodicidad de rendición de tareas

Las Jefaturas directas deberán contar con un control del avance y/o cumplimiento de las tareas asignadas, según la naturaleza de las funciones.

El personal en esta modalidad deberá presentar de manera quincenal, un informe de cumplimiento con avance o desviaciones de las tareas/objetivos asignados, incluyendo los medios de verificación correspondientes. Las jefaturas directas deberán validar el informe antes señalado, durante los cinco días siguientes de haberlo recibido.

La no presentación del informe indicado en el párrafo anterior será causal para poner término al Convenio de trabajo remoto, a excepción que la persona se encuentre impedido de presentarlo por ausencia justificada (licencia médica, feriado legal, entre otras consideradas en la normativa vigente), debiendo presentar el informe dentro de los cinco días hábiles posteriores a su reincorporación.

Los informes antes mencionados deben ser resguardados por la jefatura directa, para futuras fiscalizaciones. Además, la jefatura directa deberá enviar copia al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

XX. Publicación mensual de antecedentes

Con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 64 de la Ley N°21.647, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, deberá publicar en el sitio web del Gobierno Regional de Los Ríos el personal que está afecto a la modalidad de trabajo remoto, siendo responsabilidad de cada jefatura enviar completa y oportunamente la información que se solicite.

XXI. Seguridad y Salud en el Trabajo

La persona que realice Trabajo remoto deberá cumplir todas las instrucciones referentes a seguridad y salud en el trabajo, que vayan dirigidas a las labores que se realizan fuera de las dependencias del Gobierno Regional.

Asimismo, toda persona que realice Trabajo remoto deberá completar en el formulario de postulación, la autoevaluación de Puesto de Trabajo remoto, debiendo cumplir con un 100% de los requisitos.

Se realizará una inducción a las personas seleccionadas para realizar trabajo remoto, sobre los riesgos laborales y sus medidas de control, asociadas al trabajo remoto y capacitaciones referidas a salud y seguridad ocupacional.

En caso de que la persona que se encuentra con trabajo remoto y a causa de sus funciones y tareas asignadas sufra un accidente de trabajo, deberá comunicar de manera inmediata a su jefatura directa, quien será responsable de informar al Encargado de Prevención de Riesgos, para que se realice su derivación al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad). Los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario asignado a sus funciones de Trabajo remoto, no podrán ser cubiertos por el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (por ejemplo: Cortes o quemaduras en la cocina o consumiendo alimentos, caídas producidas por no utilizar calzado adecuado dentro de su lugar de Teletrabajo o accidentes producidos por labores domésticas, de jardinería o reparación del inmueble, entre otras).

XXII. Informe de Evaluación Anual

Con el objeto de dar cumplimiento con lo señalado en el 64 de la Ley N° 21.647, relativo a la obligación de informar a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuestos durante el mes de marzo de 2025, respecto de la evaluación de la aplicación del Trabajo remoto, cada jefatura deberá mantener los respaldos pertinentes acerca del trabajo efectuado y los mecanismos de control aplicados, incluyendo resultados y medios de verificación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, durante enero de 2025, elaborará el informe de Evaluación Anual, siempre a partir de la información y reportes validados por las respectivas jefaturas directas.

XXIII. Herramientas tecnológicas

Las Jefaturas deberán velar por el uso de las herramientas tecnológicas que el Servicio pone a disposición del trabajo remoto como, por ejemplo:

a) *Casilla de correo electrónico institucional, marcaje remoto con acceso desde el escritorio o en versión web.*

b) *Accesos mediante Virtual Private Network (VPN).*

c) *Repositorio Drive, accesos compartidos a carpetas de documentos y trabajo colaborativo en línea.*

d) *Meet con servicios de mensajería, videollamadas y envío de archivos, entre otras funcionalidades.*

e) *Otros sistemas de apoyo específicos según áreas de trabajo.*

XXIV. Protocolos de seguridad de la información

Quien trabaje en forma remota se obliga a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información que imparta la autoridad competente del Gobierno Regional.

Todo dato, estadística, códigos fuentes, ejecutables y cualquier otra información del Gobierno Regional que el funcionario conozca, o llegare a conocer, con ocasión o a propósito de las labores que realice en virtud de este convenio, se mantendrán como propiedad confidencial de éstos.

El funcionario, deberá mantener, en el desarrollo de sus actividades la debida diligencia y cuidado en el uso y tratamiento de la información dispuesta para realizar sus labores. ***Su infracción hará incurrir en el delito previsto y penado por el artículo 247, del Código Penal (Artículos 29° y 30° de la Ley Orgánica 17.374).***

No obstante, las disposiciones señaladas en los párrafos precedentes no se aplicarán en los siguientes casos:

a) *Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento por parte del/la contratado/a.*

b) *Cuando en virtud de la ley, o por resolución judicial, el/la contratado/a sea obligado/a a revelar la referida información.*

Quien se encuentre bajo esta modalidad deberá, en el desempeño de sus funciones, dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, debiendo observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en las labores encomendadas, con preeminencia del interés general sobre el particular y cumpliendo, en lo que corresponda, lo dispuesto en el Título III de la Ley N° 18.575 Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

XXV. Regulación del tiempo de desconexión

Para efectos de garantizar el derecho de desconexión y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se deja establecido que el periodo durante el cual las personas que trabajan en forma remota deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la Institución, conforme a la distribución horaria acordada con su jefatura directa, la cual deberá siempre respetar la jornada laboral establecida en la Ley, esto es, nueve (9) horas diarias de lunes a jueves y ocho (ocho) horas los días viernes en el rango de flexibilidad horaria fijado por Resolución del Servicio.

Dentro de los horarios establecidos, las respectivas jefaturas podrán coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de Higiene y Seguridad

Para el cumplimiento de la Ley N° 16.744 y sus derechos y obligaciones, se consideran los siguientes puntos como elementos centrales:

a) Evaluación de las condiciones del lugar del trabajo remoto

Será responsabilidad de la persona verificar las condiciones de higiene y seguridad en el lugar de trabajo remoto lo cual debe quedar consignado en la ficha de postulación correspondiente.

b) Implementación de medidas de prevención y/o mitigación

En caso de ocurrencia de un accidente laboral durante el ejercicio de esta modalidad, la persona deberá dar aviso inmediato al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a través del correo electrónico lcerda@goredelosrios.cl con copia a cmansilla@goredelosrios.cl y brindar información fidedigna sobre la ocurrencia, tiempo, modo y lugar del evento.

El afectado debe concurrir, con su cédula de identidad, al centro de atención de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) más cercano a su domicilio, e indicar las circunstancias del accidente. Puede corroborar las direcciones de los centros de atención en el portal de mutualidad correspondiente.

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N°1
Carta de Postulación

Valdivia, xx de xxxxxx de 2024

LUIS CUVERTINO GOMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
REGIÓN DE LOS RÍOS

Estimado Señor Gobernador:

Junto con saludar cordialmente, a través del presente realizo mi postulación para realizar trabajo remoto, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 64 de la Ley 21647 de 2023 y a lo aprobado mediante Resolución Exenta N° xxx de 2024. Lo anterior en razón de:

1. Señalar uno de los motivos indicados en los requisitos de admisibilidad, detallando información como nombre, relación o parentesco, entre otros

2. Que la naturaleza de mis funciones es compatible con la modalidad de teletrabajo, sin que ello afecte el normal funcionamiento de este servicio, debido a (justificar o explicar cómo desarrolla sus funciones en teletrabajo) _____

3. *Requiero realizar trabajo remoto en los días ____(señalar los días de teletrabajo)_____ ¸en mi domicilio ubicado en*_____

Por lo expuesto, y lo dispuesto en la normativa vigente, solicito a usted autorizarme para realizar teletrabajo, ya que cumplo con los requisitos establecidos.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted

_____

Nombre y RUT de funcionario (a)

_____ _____

V° B° Jefatura Directa ***Autorización Gobernador Regional***

Se adjunta:

- ***Declaración Jurada***
- ***Certificado de Nacimiento de Hijo (a)***
- ***Otros (especificar en caso de existir otro, sino eliminar)***

CC:
- ***Depto. Gestión y Desarrollo de Personas.***

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Con fecha _____en la ciudad de _____, Yo_____

Rut :_____- en cumplimiento con lo previsto en la Ley N°16.744, 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 y el D.S. N°168, de 1995, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Reglamenta constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las entidades empleadoras a que se refiere el Art. 1º de la Ley N°19.345, y modifica Decreto N°64, de 1969".

DECLARO:

1) *Desempeñar las funciones del cargo en el domicilio establecido en el Convenio de Trabajo, el cual cumple con las condiciones de higiene y seguridad laboral.*
2) *Haber leído las políticas y normas internas del Gobierno Regional de Los Ríos pertinentes sobre higiene y seguridad laboral.*
3) *Dar estricto y acabado cumplimiento a la totalidad de la normativa de higiene y seguridad laboral vigente.*
4) *Asumir el compromiso de adoptar las medidas mitigadoras y de control correspondientes en caso de posibles y/o eventuales riesgos de higiene y seguridad.*
5) *Asumir la responsabilidad de cumplir estas normas, adoptando todos los resguardos 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.*

_____

Firma funcionario/a

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N°3

DECLARACION JURADA CUIDADO DE MENORES

YO, ***NOMBRE FUNCIONARIA (O)***, *cedula nacional de identidad N°_____, chilena (o) , funcionaria (o) del Gobierno Regional de Los Ríos, domiciliado en _____, de la ciudad de Valdivia, declaro que me encuentro al cuidado personal de mi hijo (a) menor de edad* ***NOMBRE HIJO (A)***, *cedula nacional de identidad N°_____, nacido el _____, sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta, niño que se encuentra en etapa preescolar.*

Lo anterior, para acogerme a la prerrogativa contemplada en el artículo 64 de la Ley 21.647 de 2023:

Además, mediante este documento declaro lo siguiente:

1. *Los antecedentes e información entregada, para este efecto, son fidedignos y que informaré al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de cualquier cambio en ellos en forma inmediata a que estos ocurran. -*

2. Conozco las consecuencias derivadas de la inexactitud o falsedad de mi declaración (artículo 119 del DFL N° 29 de 2004, que aprueba Estatuto Administrativo y Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y prevención de los Conflictos de Intereses), de acuerdo a lo señalado en la letra j) del artículo 61 del Estatuto Administrativo que indica que es obligación del funcionario (a): "Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos".

_____

Nombre y RUT de funcionario (a)

Valdivia, XX de XXXXXX de 2024.

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N°4 - REPORTABILIDAD SEMANAL

	INDICAR: NOMBRE DE LA JEFATURA A CARGO
Nombre funcionario/a	
Rut funcionario/a	
Área Oficina/Unidad	
Función	

SEMANA 1						
N°	*Fecha*	*Área*	*Actividad Gestión*	*Detalle*	*Estado*	*Observación (es)*
			SEMANA 2			

"Sucesivamente con las siguientes semanas.

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N° 5

PLAN DE TRABAJO PARA OPTAR A MODALIDAD REMOTA

ESTA PLANILLA DEBE SER COMPLETADA Y FIRMADA POR SU JEFATURA DIRECTA

Nombre Completo	
Región de Desempeño	
Unidad/Oficina/Departamento	
Jefa/e directo que supervisa	
Fecha de la propuesta	
Función que desarrolla	
Antigüedad en la función (años, meses y días)	

PLAN DE TRABAJO	
INDIQUE CARGO QUE DETENTA:	
Señale las tareas asignadas de acuerdo con el perfil de cargo que detenta.	
Señale las tareas a realizar de manera remota.	
Señale las tareas a realizar de manera Presencial.	
Señale los dias en lo que realizará trabajo presencial.	
Señale los días en los que realizará trabajo remoto.	
Indique medios de verificación que utilizará para informar cumplimiento.	

Firma Jefatura Directa

Nombre Jefatura Directa

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N°6

CONVENIO DE TELETRABAJO

En Valdivia, a _____ de 2024, entre el Gobierno Regional de Los Ríos, Rut N° 61.978.900-8, representado por el Sr. Gobernador Regional don ***LUIS CUVERTINO GOMEZ*** *y Don(a) _____, cédula de identidad _____ domiciliado(a) en _____ comuna de _____, se ha convenido el siguiente Convenio Laboral vigente entre las partes, a saber:*

PRIMERO: *Antecedentes. El/la funcionario/a desempeña el cargo de _____ Se deja constancia que actualmente sus servicios son prestados en las dependencias de la Institución, que se encuentran ubicadas en*

SEGUNDO: *Acuerdo de Teletrabajo. En virtud del presente Convenio, las partes acuerdan la Modalidad de Trabajo Remoto, en virtud de la cual el/la trabajador/a desempeñará sus funciones en forma hibrida desde su domicilio, conforme al detalle, periodo y condiciones regulados en este Convenio.*

a) Lugar de prestación de los servicios: Durante el periodo en el cual se ejecute el teletrabajo, el/la funcionario/a desarrollará sus servicios en el domicilio indicado en el párrafo primero de este convenio, entre lunes y jueves de 8:30 a 17:30 hrs y viernes de 8:30 a 16:30 hrs.

b) Por lo anterior, el/la funcionario/a en ese horario deberá estar contactable en todo momento y en caso de requerir ausentarse, deberá utilizar las horas compensadas, feriados legales y días administrativos disponibles.

c) Días de Trabajo Remoto: El/la funcionario/a desempeñará semanalmente funciones en teletrabajo los días _____, por lo que los días _____ se desempeñará de manera presencial en las dependencias de la institución, en su jornada regular (la normativa dicta que al menos deberán ser 3 días de trabajo presencial y 2 de teletrabajo).

d) Con todo, el trabajador siempre podrá acceder a las instalaciones de la Institución.

TERCERO*: Se deja constancia que la postulación por parte de los funcionarios y funcionarias de la institución es voluntaria y reversible.*

CUARTO: *Acorde 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 a través del Reporte Semanal y otras herramientas de seguimiento y monitoreo que considere como complemento.*

En este orden de ideas, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las vías de comunicación dispuestas institucionalmente para tales efectos; y mantener las instancias de coordinación y control necesarias para evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual y colectivo, y todo otro aspecto que pudiera tener incidencia en el desempeño de los procesos y clima laboral.

QUINTO: *Para el desempeño de la Modalidad de Teletrabajo, las partes acuerdan que los mecanismos de supervisión o control que utilizará la jefatura respecto de las funciones convenidas con el/la trabajador/a son esencialmente mediante la utilización de medios tecnológicos o informáticos. En este sentido, el funcionario/a, por lo menos, deberá reportar quincenalmente a su jefatura, mediante la herramienta entregada por la institución, el estado de avance de sus tareas y/o actividades asignadas, rindiendo cuentas de las labores encomendadas. Sin perjuicio de lo anterior, la medición del desempeño individual estará sujeta al Reglamento General de Calificaciones, y a las herramientas de gestión existentes en el área de trabajo para el monitoreo y seguimiento de procesos y compromisos que se ejecutan, independiente si el funcionario o funcionaria se desempeña en forma presencial o teletrabajo. En virtud de lo anterior el trabajador deberá desarrollar su prestación de servicios por medios tecnológicos, mediante las*

plataformas institucionales y correos electrónicos o cualquier otro medio similar.

SEXTO: *En términos generales, quien se desempeñe bajo la modalidad de trabajo remoto le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que un/a trabajador/a presencial, según la calidad jurídica de su contratación (planta o contrata), siéndole aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en el DFL 29, de 2004, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda.*

La única excepción es la norma referida al cumplimiento de control horario, tales como registrar ingreso y salida en el sistema de asistencia institucional y la realización de trabajos extraordinarios, en los términos del artículo 66º del Estatuto Administrativo. En este orden de ideas, durante los períodos en que la persona teletrabaje y se desempeñe fuera de las dependencias institucionales, se entenderá que no incurre en atrasos o inasistencias y, por ende, sus remuneraciones no se verán afectas a descuento por tales conceptos.

SEPTIMO: *El trabajador declara que para el ejercicio de las funciones mantiene en su domicilio un lugar idóneo para trabajar, el cual reúne las condiciones de higiene y seguridad que permiten el desempeño de sus labores para la Modalidad de Teletrabajo.*

OCTAVO: *Causales de término del convenio de trabajo remoto:*

a. *Voluntad del funcionario/a, quien, en cualquier tiempo, podrá poner término a este convenio.*
b. *Perdida o mal uso de las herramientas tecnológicas otorgadas por la institución.*
c. *Dejar de desempeñar su función compatible con trabajo remoto.*
d. *Por perdida de la causal habilitante.*
e. *Por razones de buen servicio, las que deberán estar fundamentadas por su jefatura directa, en todo caso, el teletrabajo siempre será revocable por el Jefe Superior del Servicio.*
f. *No asistir a ninguna de las capacitaciones dispuestas por el Servicio para esta materia.*
g. *No presentar informe de cumplimiento con avance o desviación de las tareas/objetivos asignados, incluyendo los medios de verificación correspondientes.*
h. *Incumplimiento de las labores encomendadas por la jefatura.*
i. *No ejecutar las labores en el domicilio contemplado en el presente convenio.*

NOVENO: *Las políticas, medidas y acciones para tener en cuenta en la realización del trabajo remoto, son las mismas actualmente vigentes para la institución respecto a la seguridad y resguardo de la información. Por esta razón, se informará a quien teletrabaje sobre las políticas y normas internas pertinentes. En este sentido, se debe considerar la Política de Seguridad de la Información, sumado a los controles vigentes respecto a la norma de referencia ISO 27.001.*

Mediante la firma del presente Convenio, el/la funcionario/a declara que presenta el equipamiento tecnológico referido en la letra d) del punto 8.2 "Criterios de selección de funcionarios/as" de las bases de postulación, habiendo seleccionado su rango en el formulario web de postulación.

DECIMO: *Las personas empleadas en la modalidad de trabajo remoto tienen los mismos derechos colectivos que quienes trabajan en forma presencial en la institución. En este sentido se facilitará y brindarán las mejores posibilidades de acceso a la comunicación con las Asociaciones de Funcionarios/as.*

DECIMOPRIMERO: *La personería del Sr. Gobernador Regional consta en la Sentencia de 09 de julio de 2021, ROL N°1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos.*

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

4º. ESTABLÉZCASE, el término de la modalidad de trabajo remoto en las siguientes condiciones:

El Gobierno Regional podrá poner término anticipado a la modalidad de trabajo remoto por razones de buen servicio, dando aviso al trabajador con a lo menos 30 días de anticipación, previo informe de la jefatura directa. Las razones para el término anticipado son las siguientes:

a. Voluntad del funcionario/a, quien, en cualquier tiempo, podrá poner término a este convenio.
b. Perdida o mal uso de las herramientas tecnológicas otorgadas por la institución.
c. Dejar de desempeñar su función compatible con trabajo remoto.
d. Por perdida de la causal habilitante.
e. Por razones de buen servicio, las que deberán estar fundamentadas por su jefatura directa, en todo caso, el teletrabajo siempre será revocable por el Jefe Superior del Servicio.
f. No asistir a ninguna de las capacitaciones dispuestas por el Servicio para esta materia.
g. No presentar informe de cumplimiento con avance o desviación de las tareas/objetivos asignados, incluyendo los medios de verificación correspondientes.
h. Incumplimiento de las labores encomendadas por la jefatura.
i. No ejecutar las labores en el domicilio contemplado en el presente convenio.

5º. SUSCRÍBASE un Convenio de Trabajo remoto con quienes que resulten seleccionados para aplicar la modalidad de Trabajo remoto, mediante el cual se consignarán las obligaciones señaladas en el inciso 7º del artículo 64 de la Ley N° 21.647, 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, el que no debe contravenir lo regulado por este Acto Administrativo.

La persona deberá firmar un Convenio. Este documento debe incluir al menos los siguientes tópicos:

a) Definición del domicilio para la realización del teletrabajo.
b) Modalidad de trabajo remoto acordada: días de trabajo remoto v/s días de trabajo presencial.
c) Mecanismos de definición de objetivos, asignación de tareas y monitoreo del desempeño.
d) Derechos y obligaciones en la modalidad de teletrabajo.
e) Compromiso de la persona respecto al cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad del puesto de trabajo, conectividad (Internet/Comunicación), cuidado y uso de equipamientos e implementación de protocolos de seguridad de la información y ciberseguridad.
f) Compromiso de la persona respecto a la participación en instancias de inducción, formación y evaluación del teletrabajo.
g) Causales de término de la modalidad de trabajo remoto.
h) Regulación del tiempo de desconexión a favor del funcionario.

Este convenio será registrado y aprobado mediante resolución del Servicio.

Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

6º. TÉNGASE PRESENTE que lo establecido en el presente Reglamento será aplicable al porcentaje de la dotación indicado en el inciso 4, artículo 64 de la Ley Nº 21.647, de 2023. Lo dispuesto que las medidas que contempla la presente resolución no resultan aplicables a los funcionarios afectos a licencias médicas, feriado legal, ni permisos con o sin goce de remuneraciones.

7º. FACÚLTESE a la División de administración y finanzas para verificar el adecuado cumplimiento de las funciones que se realizan remotamente y el control jerárquico que corresponde a las respectivas jefaturas. Asimismo, podrá verificar la veracidad e integridad de las declaraciones juradas presentadas por los funcionarios y funcionarias, para acceder a la modalidad de trabajo flexible.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL ★ GOBERNADOR ★ REGIÓN DE LOS RÍOS

LUIS CUVERTINO GOMEZ
GOBERNADOR
REGIÓN DE LOS RÍOS

PDV/ YGR/ EGC/ CPS/ CDV/ MVP/ LCS

DISTRIBUCIÓN:
1.- Funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos
2.- Administradora Regional
3.- Jefes de Divisiones
4.- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
5.- Oficina de Partes.