

**APRUEBA INSTRUCTIVO DE TELETRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DE O'HIGGINS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 531.-

Rancagua, 15 de mayo de 2024.-

VISTOS

La Ley N° 20.842, que crea la Universidad de O'Higgins; el Decreto con Fuerza de Ley N° 8, de 2016, del Ministerio de Educación, que establece los estatutos de esa casa de estudios; la Ley N° 21.091, sobre Educación Superior; la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; las Leyes N°s. 21.526 y 21.647, de reajuste de remuneraciones del sector público; la Resolución Afecta N° 1, de 2021, que aprueba Reglamento del Personal de Colaboración de la Universidad de O'Higgins; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO

1.- Que, el artículo 1° de la ley N° 20.842, creó la Universidad de O'Higgins, como persona jurídica de derecho público autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

2.- Que, la ley N° 21.094, sobre universidades estatales, establece en su artículo 2° inciso 1° que “[l]as universidades del Estado gozan de autonomía académica, administrativa y económica” y, respecto a la segunda, indica en su inciso 3° que “[l]a autonomía administrativa faculta a las universidades del Estado para estructurar su régimen de gobierno y de funcionamiento interno de conformidad a sus estatutos y reglamentos universitarios, teniendo como única limitación las disposiciones de esta ley y las demás normas legales que les resulten aplicables”.

3.- Que, mediante el decreto con fuerza de ley N° 8, de 2017, del Ministerio de Educación, se fijaron los estatutos de esta Casa de Estudios, los que en su artículo 7°, previenen, en lo que interesa, que “[l]a comunidad universitaria está constituida por académicos, estudiantes y personal de colaboración, quienes ejercen de manera regular los quehaceres que se desprenden de su misión y funciones”.



4.- Que, la ley N° 21.526 facultó a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales para eximir del control 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 dispuestos por ella. Dicha facultad fue prorrogada para el año 2024 conforme a lo prescrito en el artículo 62 de la ley N° 21.647.

5.- Que, se entiende por teletrabajo o trabajo remoto aquella modalidad de prestación de servicios en la que los(as) empleados(as) públicos(as) pueden desarrollar sus funciones, si las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias de la institución, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones. Dicha modalidad es esencialmente voluntaria y reversible.

6.- Que, a raíz de la pandemia del COVID-19 que afectó a Chile – y al mundo – desde inicios del año 2020, y con el fin de proteger la salud y vida no tan solo de los servidores públicos, sino de todos los habitantes de nuestro país, la Contraloría General de la República, mediante dictamen N° 3.610, de 2020, calificó la aludida pandemia como una situación constitutiva de caso fortuito, permitiendo a los jefes de servicio de los organismos integrantes de la Administración del Estado, la adopción de medidas excepcionales y especiales, tales como eximir a los funcionarios del cumplimiento de ciertas obligaciones, como la jornada, y establecer programas especiales de trabajo que permitan el ejercicio del control jerárquico por parte de las jefaturas directas. De esta manera, dicha situación de emergencia y el consecuente estado de catástrofe que fue decretado, obligaron a la adopción de la modalidad de teletrabajo para gran parte de los funcionarios públicos, posibilitando así resguardar la continuidad del servicio público y procurar el bienestar general de la población.

7.- Que, no obstante lo anterior, existen experiencias formales de teletrabajo en el Estado con antelación a la referida pandemia, a saber: Instituto Nacional de Propiedad Intelectual (2017), Consejo para la Transparencia (2017), Dirección de Compras y Contratación Pública (2018), Superintendencia de Seguridad Social (2018), Instituto Nacional de Estadísticas (2018) y Contraloría General de la República (2018). En efecto, las Leyes de Presupuesto aprobadas para tales años, facultaron a los Directores de los referidos servicios para relevar del control horario de la jornada de trabajo a parte de la dotación del personal de servicio de la organización para que pudiesen realizar sus labores desde su hogar mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el organismo.

8.- Que, lo señalado en los considerandos sexto y séptimo precedentes, dan cuenta de que es perfectamente posible el desarrollo de labores mediante modalidades de trabajo remoto o teletrabajo, sin que ello afecte el debido cumplimiento de las funciones de los empleados públicos ni la continuidad del servicio. Además, se ha valorado positivamente los resultados del teletrabajo tanto por los funcionarios públicos como por estudios especializados, como, por ejemplo, la evaluación realizada por el Centro de Sistemas Públicos al diseño e implementación del



teletrabajo en el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, la que determinó que dicha modalidad contribuyó a la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal de los funcionarios, gracias al ahorro en los tiempos de traslado y la posibilidad de gestionar el tiempo y responder a otras responsabilidades.

Lo anterior es sin perjuicio de tener presente, por un lado, que no todos los cargos son compatibles con modalidades de trabajo a distancia y, por el otro, que para su implementación se debe atender a las funciones y recursos – humanos y materiales – propios y característicos del servicio de que se trate, condiciones que naturalmente son diversas en cada órgano del Estado.

9.- Que, de conformidad a lo sostenido por la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en el dictamen N° 58.186, de 2012, en uso de la facultad que el artículo 31 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los jefes superiores de los servicios tienen la facultad para dirigir, organizar y administrar el correspondiente organismo y velar por el cumplimiento de sus objetivos y, por tanto, compete a dichas autoridades fijar la hora de ingreso y de término de la jornada laboral del personal de su dependencia.

10.- Que, la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, establece, por una parte, la obligación de los funcionarios públicos de cumplir con una jornada de trabajo en forma permanente (artículos 61, letras a) y d), y 65) y, por la otra, la obligación de las autoridades y jefaturas de los servicios de ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, y abarca tanto la eficiencia como la eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones (artículo 64 letra a). Respecto a dichos deberes, es dable señalar que el desarrollo actual de la tecnología permite no solamente la prestación de los servicios por medios informáticos, sino también brinda múltiples alternativas de control que permitirían verificar el cumplimiento de la jornada, la realización oportuna del trabajo y la calidad de éste, el cumplimiento de instrucciones, y las actuaciones de los funcionarios en general, aun si el funcionario cumple sus funciones en otro lugar.

11.- Que, conforme a todo lo señalado anteriormente, es factible, de acuerdo a las necesidades de cada servicio, establecer modalidades de trabajo remoto o teletrabajo para puestos específicos que desarrollan algunos funcionarios, sin que ello perjudique el correcto cumplimiento de la función pública ni se afecte el normal funcionamiento del servicio, en la medida, por cierto, que los distintos organismos del Estado cuenten con los medios tecnológicos necesarios no sólo para que los empleados públicos puedan desarrollar sus funciones, sino también aquellos que le permitan a la autoridad ejercer el control jerárquico.

12.- Que, las autoridades superiores de la Universidad decidieron regular la modalidad de trabajo en comento y, para dar cumplimiento a la implementación de un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la Ley N° 19.296 que existan en la institución, exigido en el inciso tercero del artículo 62 de la



ley N° 21.647, se elaboró un documento cuyos contenidos fueron discutidos y acordados en un espacio participativo de trabajo denominado "Mesa Fusionada de Calidad de Vida y Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral", en el que participan representantes de diversas Direcciones de la Universidad, de la Federación de Estudiantes y de la Asociación de Funcionarios de la Universidad de O'Higgins, a fin de definir las condiciones y características que tendrá el teletrabajo en esta casa de estudios superiores.

13.- Que, en razón de lo expuesto en los considerandos precedentes, se hace necesario emitir el acto administrativo que apruebe el instructivo que regula el desempeño funciones mediante trabajo remoto o teletrabajo.

RESUELVO

1.- APRUEBASE el Instructivo de Teletrabajo de la Universidad de O'Higgins, cuyo texto es el siguiente:

INSTRUCTIVO DE TELETRABAJO

1. Consideraciones previas.

El presente Instructivo tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos y procedimiento para la implementación del teletrabajo en la Universidad de O'Higgins, el que tiene como presupuesto la autorización concedida por el artículo 65 de la Ley N° 21.526 y prorrogada por el artículo 62 de la Ley N° 21.647.

La dotación máxima de funcionarios(as) de la Universidad que podrá estar exenta del control horario durante la jornada de teletrabajo en el año 2024 será de un 30% de la dotación vigente a la fecha de total tramitación de este acto administrativo.

Para los efectos del presente Instructivo, se entenderá por teletrabajo una modalidad de ejecución de las funciones donde éstas son desarrolladas fuera de las instalaciones habituales de la Universidad, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos y/o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

El teletrabajo se desarrollará dando cumplimiento a la jornada y horario de trabajo de la Institución, y estará previamente regulado por un convenio individual de teletrabajo que deberá ser suscrito con la autoridad a cargo de la unidad mayor de la que depende el(la) funcionario(a). Las funciones realizadas en esta modalidad deberán ser llevadas a cabo en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, asegurando la continuidad de los servicios universitarios.



El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios voluntaria y reversible; es decir, el ingreso y egreso de la modalidad de teletrabajo será totalmente voluntario para los(as) funcionarios(as) de la Universidad, y 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.

Para efectos de este instructivo, las unidades mayores de la Universidad de O'Higgins son la Rectoría, Prorectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, y Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Las autoridades a cargo de las unidades mayores son el(la) Rector(a), el(la) Prorector(a), el(la) Vicerrector(a) Académico(a), el(la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado, y el(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

2. Modalidades.

El teletrabajo podrá ejercerse en modalidad total o parcial. En la modalidad total, todas las funciones del(de la) funcionario(a) se realizarán en un lugar fuera de las instalaciones habituales de la Universidad, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos y/o de telecomunicaciones. En la modalidad parcial, el(la) funcionario(a) alternará días de teletrabajo con otros de trabajo presencial en las instalaciones de la Universidad, lo que deberá quedar claramente establecido en el convenio individual de teletrabajo suscrito entre el(la) funcionario(a) y la autoridad a cargo de la unidad mayor de la que éste(a) depende.

Las personas que realicen teletrabajo en sus modalidades total o parcial no dispondrán de espacios de trabajo exclusivos en las instalaciones de la Universidad, y podrán hacer uso de espacios de trabajo comunes o compartidos en cualquiera de los campus de la institución.

3. Funciones teletrabajables.

En la Universidad de O'Higgins podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo aquellas funciones que puedan desarrollarse con eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, y que no demanden que las personas que las realizan deban estar presencialmente en las instalaciones de la Universidad.

Asimismo, estas funciones deberán permitir una clara cuantificación del trabajo realizado, facilitando el seguimiento efectivo de las tareas y los avances realizados en modalidad de teletrabajo.

Las funciones que podrán ser teletrabajadas en la Universidad de O'Higgins son:

- a) Diseño gráfico y de materiales audiovisuales.
- b) Desarrollo y mantención de plataformas digitales.



- c) Atención de psicología clínica realizada a través de plataformas digitales.
- d) Labores de gestión administrativa y de apoyo administrativo que no requieran atención de personas.
- e) Análisis, estudios, analítica de datos y otras de similar naturaleza.
- f) Análisis, redacción y edición de contenidos, y otras de similar naturaleza.
- g) Otras que sean definidas con posterioridad y recogidas en un acto administrativo que complemente o modifique el presente.

4. Funciones no teletrabajables.

En la Universidad de O'Higgins habrá funciones que no podrán desempeñarse en formato de teletrabajo, en ninguna de sus modalidades, sea esta total o parcial. Estas funciones son aquellas que, para ser desarrolladas con eficacia, eficiencia y calidad, demandan que las personas que las realizan estén presencialmente en las instalaciones de la Universidad, y, en general, todas aquellas cuya prestación efectiva solamente puede quedar garantizada con la presencia física del(la) funcionario(a).

Las siguientes funciones no podrán desempeñarse en modalidad de teletrabajo en la Universidad de O'Higgins:

- a) Funciones que requieran la ejecución de tareas operativas y presenciales en las dependencias universitarias, tales como la vigilancia y seguridad presencial, el aseo y ornato, la mantención de bienes muebles e inmuebles, la conducción de vehículos, reparación de equipamiento, preparación y servicios de alimentación, y otras de similar naturaleza.
- b) Funciones de soporte, mantención y operaciones de infraestructura institucional, incluyendo las de logística, transporte, soporte tecnológico, y otras de similar naturaleza.
- c) Actividades de laboratorios de investigación y laboratorios de docencia, preservación de animales, y otras de similar naturaleza.
- d) Operación de equipos de registro audiovisual, como fotografía, cámara, y otras de similar naturaleza.
- e) Servicios profesionales de atención médica, paramédica, de matronería, nutrición y enfermería que no puedan realizarse de manera remota.



- f) Supervisión, inspección y ejecución de obras, remodelaciones u otras de similar naturaleza que deban ser ejecutadas, inspeccionadas o supervisadas en terreno.
- g) Atención de estudiantes, de otros integrantes de la comunidad universitaria, y de público general que requiera presencialidad.
- h) Docencia de pregrado y postgrado que sea impartida en programas que se dictan en formato presencial.
- i) Atención y apoyo administrativo a docentes y en general a todo el personal que realiza funciones relativas a la docencia de pregrado y postgrado.
- j) Labores de prevención de riesgos.
- k) Labores que demanden presencia en terreno, por ejemplo, en establecimientos educacionales, campos clínicos, etc.
- l) Actividades de acompañamiento estudiantil y de promoción de la convivencia que no puedan realizarse de manera remota.
- m) Labores de producción de eventos y apoyo protocolar a los mismos.
- n) Labores de estafeta y de gestión documental física.
- o) Asistencia y acompañamiento a integrantes de la comunidad universitaria ante casos de acoso laboral, discriminación o violencia sexual o de género, siempre que la situación lo requiera.
- p) Actividades que por mandato legal deban ser realizadas de forma presencial en las dependencias de la Universidad.
- q) Otras que sean definidas con posterioridad y recogidas en un acto administrativo que complemente o modifique el presente.

Quienes estén contratados(as) en la planta directiva de la Universidad, y cumplan con alguno de los criterios para ser seleccionados(as) para teletrabajo establecidos en el presente instructivo, podrán optar a la modalidad de teletrabajo parcial, con una distribución de cuatro días de trabajo presencial y un día de trabajo remoto a la semana.



5. Postulación y criterios de selección.

La Dirección de Gestión de Personas diseñará y operará un sistema para que las personas puedan postular a las modalidades total y parcial de teletrabajo, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en este instructivo, a fin de seleccionar a los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para teletrabajar. Los(as) funcionarios(as) que deseen optar a teletrabajo en sus modalidades total o parcial deberán postular mediante este sistema.

Para ser considerado(a) elegible para optar al teletrabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Desempeñar una función o cargo de aquellos definidos para teletrabajar en el presente acto administrativo, o en uno posterior que lo complemente o modifique.
- b) Estar contratado(a) por a lo menos 22 horas semanales, en planta o contrata.
- c) No haber sido sancionado(a) por una medida disciplinaria en los últimos dos (2) años en la Universidad de O'Higgins.
- d) No registrar anotaciones de demérito en los últimos dos (2) años en la Universidad de O'Higgins.
- e) No estar calificado(a) en lista N° 3, Condicional, en el caso del personal de colaboración, o en la categoría Con Observaciones, en el caso del personal académico.
- f) Contar con un lugar para realizar el teletrabajo que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Disponer del equipo informático y los sistemas de comunicación necesarios para poder desempeñar en condiciones óptimas sus funciones.
- h) Contar con la validación fundada de la jefatura directa respecto de la compatibilidad de sus funciones en modalidad de teletrabajo con la operación y gestión de la unidad o área a la que pertenece, en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad.

El Comité de Teletrabajo establecido en este instructivo seleccionará a los(as) funcionarios(as) que podrán ejercer sus funciones en la modalidad de teletrabajo. Para realizar esta selección deberá considerar los siguientes criterios:

- 1) Se dará prioridad a los(as) funcionarios(as) que ejerzan cargos cuyo traspaso a modalidad de teletrabajo responda a necesidades estratégicas de la Universidad.



- 2) Se dará prioridad a los(as) funcionarios(as) que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona de cualquier edad con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada.
- 3) Se dará prioridad a quien presente un problema de salud que se vea agravado por el desempeño de sus labores de forma presencial, lo cual deberá ser acreditado con certificado médico, o presente alguna discapacidad que le dificulte el traslado desde su domicilio al lugar de trabajo. Lo anterior, siempre y cuando se mantenga el criterio de salud compatible con el cargo.

La Dirección de Gestión de Personas elaborará el listado de los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) y no seleccionados(as) para teletrabajar en las modalidades total o parcial. Dicho listado deberá ser formalizado mediante un acto administrativo.

Previo al inicio de sus funciones en modalidad de teletrabajo, los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) deberán suscribir un convenio individual de trabajo con la autoridad a cargo de la unidad mayor de la que depende el(la) funcionario(a).

Los(as) funcionarios(as) no seleccionados(as) podrán apelar presentando, en un plazo de cinco días corridos desde la fecha de notificación de la no selección, un recurso de reposición al Comité de Teletrabajo, solicitando reconsiderar la decisión. El Comité deberá pronunciarse sobre esta apelación en un plazo no superior a 30 días desde la fecha de su presentación.

6. Convenio Individual de Teletrabajo.

El(la) funcionario(a) que sea seleccionado(a) para desempeñarse bajo la modalidad total o parcial de teletrabajo deberá suscribir un convenio individual con la Universidad, en el que se obligará a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, dentro de los horarios habituales de la jornada de trabajo presencial, debiendo indicarse la individualización del domicilio o residencia habitual donde desempeñará las funciones en teletrabajo, y la distribución de la jornada autorizada a desempeñar en teletrabajo en el caso de la modalidad parcial.

El convenio individual deberá considerar, entre otras disposiciones, los horarios de disponibilidad del(de la) funcionario(a), los deberes en materia de protección y confidencialidad de la información institucional, y las condiciones de higiene y seguridad laboral en modalidad de teletrabajo.

En el mismo convenio individual se fijará la periodicidad de asignación de tareas y rendición de cuentas, conforme a las funciones que corresponda en cada situación, pero que, en todo caso, deberán al menos ser semanal.

El convenio individual de teletrabajo se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2024, o bien tendrá una duración de un año desde la fecha de su suscripción si es que una nueva disposición legal prorrogue, para



el año 2025, la autorización otorgada por la Ley N° 21.647; su renovación posterior a estas fechas estará sujeta a la evaluación que realice la jefatura directa del(de la) funcionario(a). La autoridad respectiva puede poner fin al teletrabajo conforme a alguna de las causales que se indican en el presente instructivo.

7. Obligaciones y cumplimiento de la jornada diaria.

Quien sea autorizado(a) para desempeñar su jornada laboral en formato de teletrabajo deberá encontrarse disponible para atender los requerimientos propios de sus funciones durante todo su horario de trabajo, el que se extenderá de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves, y de 9:00 a 17:00 horas el viernes, con una hora de almuerzo cada día, a menos que un horario diferente sea pactado con su jefatura directa y expresamente individualizado en el convenio individual de teletrabajo. Durante su jornada, el(la) funcionario(a) deberá estar disponible para ser contactado(a) por el o los medios de comunicación que hayan sido definidos previamente.

Sin perjuicio de la modalidad para la que haya sido seleccionado(a), el(la) funcionario(a) en teletrabajo deberá concurrir a reuniones y actividades en las dependencias de la Universidad, a solicitud de su jefatura directa, la que deberá realizarse con a lo menos 24 horas de anticipación.

8. Horas extraordinarias.

El personal que desarrolle sus funciones en teletrabajo no cumplirá horas extraordinarias, u otras de similar naturaleza, en los días en que cumpla sus funciones mediante esta modalidad.

9. Control y supervisión.

Cada jefatura directa será responsable de asignar de forma periódica las tareas, de acuerdo a las labores asociadas al cargo o empleo que desempeñe el(la) funcionario(a) autorizado(a) para teletrabajar.

Asimismo, cada jefatura directa determinará los mecanismos de reporte de las funciones realizadas en teletrabajo, de acuerdo a la especificidad, calidad y oportunidad de la función. Entre estos mecanismos se podrán considerar reuniones individuales y grupales para evaluar avances, uso de plataformas que permitan el monitoreo del progreso de tareas y el logro de metas, requerimiento de mensajes indicando el cumplimiento de tareas, entre otros.

La autoridad respectiva de cada unidad mayor deberá asegurar que se elabore un reporte trimestral de la implementación del teletrabajo en las direcciones y unidades a su cargo.

10. Protocolos de higiene y seguridad.

Deberá darse cumplimiento a la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Los(as) funcionarios(as) en teletrabajo estarán protegidos(as) por la misma.



normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales aplicables a quienes cumplen funciones presenciales.

Cada funcionario(a) en teletrabajo deberá tomar conocimiento de los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos correctos de trabajo, específicamente en lo relativo a funciones en teletrabajo. Para ello, se anexará al convenio la Obligación de Informar (ODI), documento que dará cuenta de lo antes señalado.

Los(as) funcionarios(as) de la Universidad de O'Higgins, 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 para tal efecto. En el caso de las unidades que posean o administren información confidencial o sensible, la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información deberá certificar la seguridad y correcto uso de las redes inalámbricas y/o dispositivos que serán utilizados para el teletrabajo, factor que, de no ser garantizado, impedirá la realización de las labores respectivas bajo esta modalidad.

11. Derecho a desconexión.

Con el fin de promover un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, 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.

12. Término del teletrabajo.

El convenio individual de teletrabajo podrá finalizar por las siguientes causas:

- a) Por manifestación de voluntad del(de la) funcionario(a) de retirarse de la modalidad de teletrabajo, lo que deberá comunicarse por escrito a la jefatura directa. La fecha de su reincorporación será definida por su jefatura directa de acuerdo a las capacidades institucionales.
- b) Por decisión de la autoridad a cargo de la unidad mayor de la que depende el(la) funcionario(a) en teletrabajo, de poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, tales como:
 1. Cambios en la naturaleza de las funciones del cargo o cambio de cargo, que sean incompatibles con la modalidad de teletrabajo.
 2. Falta de diligencia o incumplimiento injustificado, por parte del(de la) funcionario(a), 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 faltas al deber de disponibilidad durante la



jornada y horario de trabajo, de acuerdo con los compromisos adquiridos en el convenio individual de teletrabajo, las que serán calificadas por la respectiva jefatura directa. Lo anterior, es sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.

3. Por cambio del lugar de trabajo, sin comunicación previa a la jefatura directa, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
4. Por el incumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio individual de teletrabajo, 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 área o equipo de trabajo.
6. Imposibilidad sobreviniente de contar con los requerimientos técnicos mínimos para ejercer el teletrabajo.
7. Cualquier otra causal, debidamente ponderada en forma conjunta por la jefatura directa y la autoridad a cargo de la unidad mayor de la que depende el(la) funcionario(a), la que, en todo caso, deberá ser oportunamente informada al(a) funcionario(a).

Los(as) funcionarios(as) a quienes se les termine de forma anticipada el convenio individual de teletrabajo podrán apelar presentando, en un plazo de cinco días corridos desde la fecha de notificación del término de convenio, un recurso de reposición al Comité de Teletrabajo, solicitando reconsiderar la decisión. El Comité deberá pronunciarse sobre esta apelación en un plazo no superior a 30 días desde la fecha de su presentación.

En todo caso, la formalización del término de la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, deberá ser siempre sancionada por el(la) Rector(a).

13. Comité de teletrabajo.

Se constituirá un Comité de Teletrabajo de la Universidad de O'Higgins, formado por: (1) el(la) Director(a) de la Dirección de Gestión de Personas; (2) el(la) Director(a) de la Dirección Jurídica; y (3) el(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, quien presidirá el Comité.

Las tareas de este Comité serán:

- a) Monitorear la implementación del teletrabajo y hacer seguimiento de sus resultados.



- b) Elaborar la evaluación de la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la Universidad de O'Higgins a la que hace referencia el inciso cuarto del artículo 62 de la Ley N° 21.647, y otros de similar naturaleza que puedan incluirse en futuras leyes.
- c) Seleccionar a los(as) funcionarios(as) que podrán desempeñar sus funciones en modalidad de teletrabajo, aplicando para ello los requisitos y criterios definidos en este instructivo.
- d) Resolver acerca de las apelaciones presentadas por funcionarios(as) no seleccionados(as) para teletrabajar, y por funcionarios(as) a quienes se les haya terminado de forma anticipada el convenio individual de teletrabajo.
- e) Resolver sobre situaciones excepcionales, especiales o no previstas en el presente instructivo, incluyendo la posibilidad de autorizar, en forma excepcional, la suscripción de convenios individuales de teletrabajo por periodos menores a los previamente establecidos en este instructivo, fundados en situaciones calificadas por el Comité de Teletrabajo como de caso fortuito o fuerza mayor, los que en todo caso no podrán ser menores a 10 días.

Para el cumplimiento de sus tareas, el Comité de Teletrabajo podrá convocar y/o solicitar información a cualquier directivo de la Universidad, especialmente a el(la) Director(a) de la Dirección de Salud Mental, el(la) Director(a) de la Dirección de Equidad de Género y Diversidades, y a los(as) integrantes de la Directiva de la Asociación de Funcionarios(as) de la Universidad de O'Higgins. Asimismo, podrá convocar y/o solicitar información a las jefaturas directas de los(as) funcionarios(as) que se encuentren postulando a la modalidad de teletrabajo, o ejerciendo sus funciones en esta modalidad.

2.- PUBLÍQUESE en el sitio web de la Universidad de O'Higgins el presente acto administrativo, una vez totalmente tramitado, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final de los artículos 62 de la ley N° 21.647 y 65 de la ley N° 21.526.

3.- REMÍTASE copia del presente acto administrativo, una vez totalmente tramitado, a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y a la Subsecretaría de Educación Superior, conforme a lo prescrito en el inciso segundo del artículo 65 de la ley N° 21.526.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Jimena Jara Quilodrán
Secretaria General (S)



Fernanda Kri Amar
Rectora

