

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE-CHILE
RECTORÍA

28 SEP. 2023

CONTRALORÍA INTERNA

13 NOV. 2023

Fecha:

N° Registro:

FIJA PORCENTAJE DE LA DOTACIÓN
MÁXIMA DE PERSONAL EXENTO DE
CONTROL HORARIO, QUIENES
PODRÁN REALIZAR SUS LABORES
MEDIANTE TELETRABAJO, Y
REGULA LO QUE INDICA.

IQUIQUE, 08 de noviembre de 2023.-

DECRETO EXENTO N°10-1215-23.-

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N°18.368, que crea la Universidad Arturo Prat; decreto con fuerza de ley N°1, de 1985, del Ministerio de Educación, que fija estatuto de la Universidad Arturo Prat; el decreto con fuerza de ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija 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, 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; ley N°21.091, sobre educación superior; la ley N°21.094, sobre universidades estatales; la ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; en el decreto N°388, de 2019, del Ministerio de Educación; el Decreto Exento N°0140, de 28 de enero de 2021; el Decreto N°115, de 05 de abril de 2013, de esta Corporación Universitaria; y, en la resolución N°6, de 2019 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a.- Que, la Universidad Arturo Prat es una institución de educación superior de carácter estatal, creada por ley para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la democracia, al desarrollo sustentable e integral del país y al progreso de la sociedad en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura. Asimismo, goza de autonomía universitaria, consagrada en el artículo 2° de la ley N°21.094, sobre universidades estatales, que comprende tanto la autonomía económica, administrativa y académica.

b.- Que, la regla general establecida en el Estatuto Administrativo es que los servidores públicos deben realizar sus tareas en dependencias del organismo en que se desempeñan. No obstante, 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 su artículo 65 faculta a los rectores de las universidades estatales para eximir del control horario a un porcentaje máximo de su personal, mediante acto administrativo fundado, "quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la universidad, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por ella".

c.- Que, para estos efectos, se considerará lo dispuesto en el artículo 152 quáter G del Código del Trabajo, que dispone que el "trabajo a distancia" es aquél en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa y se le denomina "teletrabajo" cuando los servicios se prestan mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o cuando deben reportarse través de esos medios. Por lo tanto, el teletrabajo



constituye una modalidad de trabajo a distancia que podrá ejecutarse por el personal de la Universidad Arturo Prat, en los términos establecidos por la ley N°21.526 y las disposiciones que se dicten conforme a ella.

d.- Que, por su parte, la experiencia de teletrabajo durante la pandemia por COVID-19 permitió el cumplimiento de la función pública a través de herramientas virtuales, dando un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, lo cual es concordante con el principio de eficiencia de la Administración del Estado, establecido en el artículo 3° inciso 2°, de la ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado. Al mismo tiempo, es una modalidad que permite conciliar la vida laboral con la vida familiar y personal de los servidores públicos. Así, ponderadas las necesidades del servicio con la mejora en la calidad de vida de sus funcionarios, resulta aconsejable establecer un régimen de teletrabajo voluntario, en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en las dependencias universitarias con tiempos de trabajo fuera de ella.

e.- Que, en virtud de la autorización expresa del referido artículo 65 de la ley N°21.526, mediante acto administrativo fundado del rector se debe fijar el porcentaje de la dotación máxima que estará afecta a lo dispuesto en ese artículo; además de las áreas, unidades o funciones de la universidad que podrán sujetarse a dicha modalidad y aquellas a las cuales no les será aplicable; los criterios de selección del personal que voluntariamente manifieste sujetarse a la modalidad; el tiempo de desconexión; la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de higiene y seguridad y políticas de confidencialidad y resguardo de la información, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

f.- Que, conforme a la facultad que otorga el mencionado artículo 65 del cuerpo legal antes citado, se estima relevante para asegurar la continuidad del servicio de la universidad de forma presencial, establecer en un 20 por ciento el número de funcionarios y funcionarias que se pueden acoger voluntariamente a la referida modalidad, de manera que las unidades académicas y administrativas cuenten, de forma permanente, con la dotación presencial suficiente para cumplir sus fines y objetivos. Lo anterior, sin perjuicio de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor en que se podrá incrementar dicho porcentaje mediante acto fundado que regularizará la situación.

g.- Que, según lo dispuesto en el artículo 65 de la ley N°21.526, para efectos de establecer una modalidad de teletrabajo, el rector debía implementar un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley N°19.296, requerimiento que ha sido cubierto con una planificación de reuniones con las asociaciones de funcionarios para efectos de presentar el programa de teletrabajo y recoger la retroalimentación para fortalecerlo.

h.- Que, la ejecución del mecanismo señalado en el considerando anterior, consta en las actas de las reuniones realizadas con las asociaciones de funcionarios y funcionarias, N°1 de fecha 22.03.23, N°2 de fecha 12.07.23, N°3 de fecha 21.07.23, N°4 de fecha 24.08.23, N°04 de fecha 24.08.23, N°05 de fecha 28.08.23, N°6 de fecha 29.08.23, N°7 de fecha 06.09.23 y, N°8 de fecha 08.09.23.-

i.- Que, cabe destacar que quienes se desempeñen bajo la modalidad aludida contarán con los mismos derechos y obligaciones con que cuentan los funcionarios y las funcionarias que trabajan de manera presencial, con excepción de la obligación de someterse a un sistema de control horario. Además, no les serán aplicables las horas extraordinarias u otras de igual naturaleza respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante teletrabajo.

j.-Que, finalmente, cabe establecer que el teletrabajo no se puede considerar un beneficio o castigo laboral, por cuanto corresponde a una modalidad que permite



desempeñar funciones mediante la utilización de medios informáticos, de conformidad al artículo 65 de la ley N°21.526 y al presente acto administrativo.

DECRETO:

ARTÍCULO PRIMERO. FÍJASE en 20% de la dotación de la Universidad Arturo Prat el máximo de personas funcionarias que podrán quedar exentas del control horario, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la universidad, mediante la utilización de los medios informáticos dispuestos por ella.

El porcentaje del inciso anterior se fija sin perjuicio de las situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que pudieren acontecer y que serán debidamente evaluadas por la autoridad, en que se podrá autorizar un porcentaje superior mediante el respectivo acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. ESTABLÉCESE que las funciones que se pueden cumplir mediante teletrabajo, son aquellas que consideran labores de análisis financiero-contable, análisis de datos para generación de informes y reportes, desarrollo informático, investigación y otros trabajos administrativos que no impliquen atención de usuarios.

Se excluyen de dicha posibilidad la supervisión de personal en terreno, la atención de usuarios y las siguientes áreas y/o funciones que por la naturaleza de sus servicios requieren presencialidad: obras y mantenimiento, aseo y logística, portería, audiovisuales, soporte informático, atención de laboratorios, prevención de riesgos y docencia de carreras con programas presenciales.

ARTÍCULO TERCERO. DISPÓNENSE las siguientes condiciones mínimas para prestar servicios en modalidad de teletrabajo:

1. Todo funcionario y toda funcionaria que opte por la modalidad de trabajo antes referida, conservará la cobertura del seguro entregado por la ley N°16.744, en lo relativo a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en las condiciones establecidas por esa normativa. Al mismo tiempo, estará sujeto o sujeta a todos los protocolos de higiene y seguridad vigentes y aplicables a la Universidad Arturo Prat.

2. Quienes deseen ejecutar sus funciones mediante teletrabajo deberán suscribir un convenio con la universidad, donde se establecerán las condiciones de trabajo listadas en el presente artículo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo, siendo la jornada laboral diaria el mínimo por semana (no podrá abarcar sólo una parte de ella). El convenio será revisado por la autoridad a solicitud de la jefatura directa y podrá revocarse por voluntad de la persona funcionaria, sin necesidad de expresar causa o por la determinación de la autoridad.

3. Durante el desempeño mediante teletrabajo, el funcionario o funcionaria tendrá el deber de concurrir de forma presencial a requerimiento de su jefatura directa, en fechas informadas, así como a prestar funciones presencialmente en fechas específicas, cuando por razones de buen servicio le sea requerido por la autoridad directiva superior.

4. El teletrabajo se desarrollará durante la jornada definida por la institución para la modalidad presencial, debiendo quedar el funcionario o funcionaria atento a los requerimientos de su jefatura en función de su cargo durante la jornada; además, la jefatura deberá realizar coordinación con sus equipos de trabajo dentro de la referida jornada y ejercer el control jerárquico consagrado en el artículo 64 letra a) del Estatuto Administrativo.

5. Si la naturaleza de las funciones del funcionario o funcionaria lo permite, el convenio podrá establecer la distribución de la jornada en los horarios que mejor se adapten a las necesidades personales primando el interés institucional y respetando siempre los límites máximos de la jornada



diaria y semanal, correspondiente a 9 y 44 horas, respectivamente.

6. Será responsabilidad de la jefatura directa mantener comunicación constante con las personas en teletrabajo que estén bajo su dependencia, mediante el uso de los canales institucionales y las casillas de correo institucional, así como a realizar reuniones periódicas de coordinación con su equipo de trabajo.

Lo anterior se realizará utilizando herramientas institucionales, tales como Teams y/o la plataforma informática que se disponga a tales efectos, con la periodicidad que la respectiva jefatura disponga, en base a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios, garantizado en todo momento la continuidad de la función pública y la priorización de los intereses generales por sobre los particulares que exige la probidad administrativa.

7. La jefatura directa podrá solicitar a la Dirección de Gestión de Personas el término del teletrabajo de cualquier funcionario o funcionaria que, en plazos razonables, no responda a las comunicaciones enviadas a través de canales institucionales o no cumpla con la entrega de resultados sin justificación plausible.

8. Se garantizará un tiempo de desconexión absoluta de 12 horas, desde las 20 a las 24 horas y entre las 0 a las 8 horas de cada día. Asimismo, en el convenio se dejará establecido el periodo durante el cual las personas que teletrabajan en la Universidad Arturo Prat deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la institución.

9. Los protocolos de seguridad de la información son aquellos previstos en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesados por quien teletrabaje para la Universidad Arturo Prat. Tales documentos se entregarán a las personas que ejecuten teletrabajo, siendo su responsabilidad observar estas normas, adoptando todas las acciones necesarias a su alcance para dar cumplimiento a las políticas para mantener la confidencialidad y resguardo de la información, conforme con su deber de fidelidad.

10. Sin perjuicio de la obligación de la Universidad Arturo Prat de proporcionar a quien teletrabaje un servicio adecuado de apoyo técnico, la persona que desee acogerse a la modalidad a distancia deberá adjuntar una "declaración jurada simple de condiciones tecnológicas", en cuya virtud dará fe de cumplir los requisitos y condiciones que allí se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

11. Las políticas de calificación y/o evaluación de desempeño se aplicarán, de igual forma, a quienes trabajan presencialmente en forma permanente, como a quienes lo hacen en modalidad de teletrabajo según la periodicidad que se establezca en cada convenio, con las precisiones que correspondan.

12. La modalidad de teletrabajo no irrogará mayor gasto a la universidad. Las condiciones mínimas de equipamiento y de los literales anteriores, se determinarán en la regulación específica establecida en los convenios de trabajo suscritos por el funcionario o funcionaria que opte por el teletrabajo y que sea esencial para el desempeño de la función.

13. Constituyen causales de cese de la modalidad de teletrabajo, que permitirán poner término al convenio por parte de la autoridad, las siguientes:

- a) Por solicitud del funcionario o funcionaria, informada por su jefatura.
- b) No responder en forma reiterada las comunicaciones enviadas por la jefatura.
- c) Finalización de la causa o hecho que motivó la solicitud de teletrabajo.
- d) Cuando el funcionario sea sancionado por las infracciones señaladas en el artículo séptimo del presente acto.

ARTÍCULO CUARTO. DETERMÍNANSE los siguientes criterios para dar cumplimiento al máximo de la dotación establecido en el artículo primero, que serán considerados en caso que las



personas que deseen acogerse a la modalidad de teletrabajo supere dicho límite:

- a) Criterio de Patrocinio de la Jefatura: la jefatura directa suscribe en forma conjunta la solicitud
Cuenta con patrocinio: 50 puntos
No cuenta con patrocinio: 0 puntos
- b) Criterio de Tiempo de Transporte: referido a la comuna donde tiene su domicilio y la de ejecución de funciones
Distinta comuna: 10 puntos
Misma comuna: 0 puntos
- c) Criterio de Cuidado de Personas: si tiene el cuidado personal de un menor de 12 años, persona no autovalente o persona en situación de discapacidad.
Se encuentra a cargo: 30 puntos
No tiene a su cargo: 0 puntos
- d) Criterio de Inclusión: relativa a la persona funcionaria
Tiene discapacidad acreditada: 10 puntos.
No tiene discapacidad acreditada: 0 puntos.

ARTÍCULO QUINTO. APRUÉBASE el siguiente procedimiento para acogerse al sistema de teletrabajo:

1° Las personas que deseen acogerse a la modalidad de trabajo a distancia mediante teletrabajo deberán presentar una solicitud mediante las plataformas o correos electrónicos que determine la Dirección de Gestión de Personas.

2° Adicionalmente, deberán presentar la documentación que se enumera a continuación:

- a) Declaración jurada simple del funcionario o la funcionaria de que cuenta con las condiciones de seguridad necesarias para desempeñarse en modalidad de teletrabajo.
- b) Declaración jurada simple que dé cuenta que el funcionario o la funcionaria cuenta con los medios informáticos necesarios para desempeñar sus funciones idóneamente.
- c) En caso de tener personas a cargo, declaración jurada simple que dé cuenta que el funcionario o la funcionaria tiene a su cargo el cuidado de niños menores de 12 años, personas no autovalentes o personas en situación de discapacidad.
- d) Certificado de discapacidad emitido por SENADIS y otras certificaciones médicas, para el personal y/o personas a su cuidado.

3° La Dirección de Gestión de Personas establecerá un plazo para efectuar las postulaciones, luego del cual contabilizará si las solicitudes superan o no el límite máximo de la dotación que puede quedar exenta de la obligación de control horario. En caso de superar el porcentaje fijado en el artículo primero del presente decreto, los cupos para teletrabajo serán asignados teniendo presente la puntuación que obtenga cada funcionario o funcionaria en los criterios a que se refiere el artículo cuarto.

Sin perjuicio de las ponderaciones, no podrán postular a teletrabajo aquellos funcionarios o funcionarias con calificaciones anuales menores a Lista Buena, o que no puedan asegurar la disposición de un espacio seguro para realizar teletrabajo o que no puedan asegurar cobertura de red informática necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO. AUTORÍZASE que, de manera transitoria, los funcionarios y funcionarias que no hayan suscrito el convenio en forma previa podrán desarrollar sus labores mediante la modalidad de teletrabajo por un período acotado de tiempo, en aquellos casos justificados y



autorizados por la jefatura de la Unidad, quien deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas, adjuntando todos los antecedentes de respaldo, mediante los cuales deberá acreditarse una situación que pueda calificarse por aquella como caso fortuito o de fuerza mayor. Lo anterior, implica la suscripción de un documento que formalice el teletrabajo, conforme se indica en el número 2) del artículo tercero precedente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ESTABLÉCESE que constituyen infracciones al ejercicio de las funciones públicas mediante la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) No cumplir las labores encomendadas por la respectiva jefatura, o no dar cuenta de ellas.
- b) Desconexión prolongada sin justificación.
- c) No concurrir a citaciones presenciales instruidas por la jefatura.
- d) Desarrollar otras labores tales como, actividades de esparcimiento, compras personales o labores remuneradas ajenas a las institucionales.

Las infracciones señaladas en los literales anteriores, darán lugar al inicio de un procedimiento disciplinario, de conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

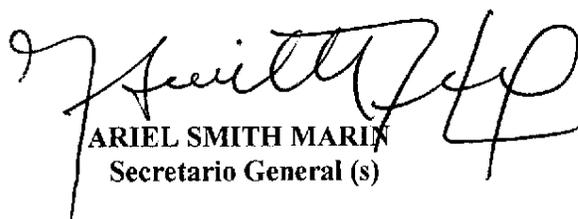
ARTÍCULO OCTAVO. PUBLÍQUESE el presente decreto en el sitio electrónico de la universidad, que se encontrará a disposición permanente del público, junto con los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de las funcionarias y los funcionarios que estén afectos a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N°20.285.

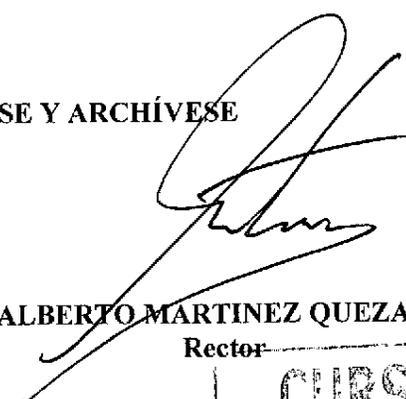
ARTÍCULO NOVENO. DELÉGASE la facultad de suscribir los convenios a que se refiere el presente acto administrativo y el correspondiente acto aprobatorio de los mismos, al Director de Gestión de Personas o quien lo subroge en caso de ausencia o impedimento.

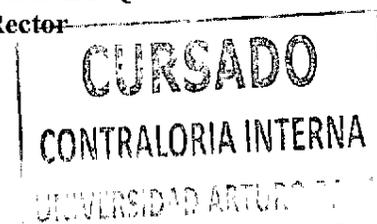
ARTÍCULO DÉCIMO. REMÍTASE copia del presente acto administrativo a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. EVALÚESE la aplicación de la modalidad dispuesta en este acto administrativo a más tardar en el mes de marzo del año 2024. Dicha evaluación deberá remitirse mediante oficio a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a más tardar el día 29 de marzo de 2024.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE


ARIEL SMITH MARIN
Secretario General (s)


ALBERTO MARTINEZ QUEZADA
Rector



DISTRIBUCIÓN:
Según envío vía e-mail a base de datos decretos 2023.
AMQ/ASM/hmh

