

IQUIQUE, 30 de Marzo de 2026.-

DECRETO EXENTO N° 10-0405-26.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat ha emitido el siguiente Decreto Exento:

VISTO:

a .-Lo dispuesto en la Ley N°18.368, que crea la Universidad Arturo Prat; el D.F.L. N°20, de 27 de diciembre de 2023, publicado en el Diario Oficial el 12 de julio de 2024, que aprueba el Estatuto de la Universidad Arturo Prat, adecuado al Título II de la Ley N°21.094; la Ley N°21.091, sobre Educación Superior; la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto N°149, de 22 de diciembre de 2023, del Ministerio de Educación, que nombra Rector de la Universidad Arturo Prat; el D.F.L. N°29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.F.L. N°1, de 2000, que fija 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; la Ley N°21.526, especialmente su artículo 65; la Ley N°21.647; la Ley N°21.724; la Ley N°21.806, especialmente su artículo 18; la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República; el Decreto TRA N° 385/5/2025, de 03 de noviembre de 2025, de esta Corporación Universitaria.

CONSIDERANDO:

a .- Que, la Universidad Arturo Prat es una institución de educación superior de carácter estatal, que cumple las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con el fin 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, es un organismo autónomo, con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, y posee domicilio principal en la ciudad de Iquique, siendo la Región de Tarapacá su ámbito de acción preferente, sin perjuicio de la facultad de los órganos superiores de la Universidad de incorporar otros territorios, en la medida que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

b .- Que, para los efectos de la continuidad del servicio, es necesario tener presente las siguientes disposiciones transitorias del antes referido D.F.L. N°20 de 2023 publicado el 12 de julio de 2024: Disposición Transitoria Primera: “El presente estatuto comenzará a regir a contar del primer día del mes siguiente al de la publicación en el Diario Oficial del decreto con fuerza de ley que lo apruebe”; Disposición Transitoria Segunda: “Mientras no se dicten los reglamentos a los que se hace referencia en el cuerpo del presente estatuto, seguirán vigentes aquellos que regulen dichas materias al tiempo de la entrada en vigencia del presente instrumento. Con todo, los reglamentos y demás normativa universitaria actualmente vigente se mantendrán en aquello que no resulte incompatible con el presente Estatuto”; y, Disposición Transitoria Quinta, primera parte: “Las autoridades unipersonales elegidas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente estatuto seguirán cumpliendo su cometido hasta la expiración del mismo por el término previsto en la normativa vigente al tiempo de su elección, sin perjuicio de lo establecido en el artículo tercero transitorio de la Ley 21.094, en el caso del Rector o Rectora”.

c .- Que, la regla general establecida en el Estatuto Administrativo es que los servidores públicos deben desempeñar sus funciones en las dependencias del organismo respectivo. No obstante, el artículo 65 de la Ley N°21.526 facultó a los rectores y rectoras de las universidades estatales para eximir del control horario de la jornada de trabajo 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 esta facultad que ha sido prorrogada sucesivamente por las Leyes N°21.647, N°21.724 y N°21.806, esta última, especialmente en su artículo 18, extendiendo su vigencia hasta el 1 de marzo de 2027.

d .- Que, para todo efecto 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 a través de esos medios, constituyéndose en consecuencia una modalidad de trabajo a distancia.

e .- Que, en virtud de la facultad conferida por el artículo 65 de la Ley N°21.526 por referencia directa a las leyes ya mencionadas, esta Casa de Estudios dictó el Decreto Exento N°10-1215-23, de 08 de noviembre de 2023, mediante el cual se fijó el porcentaje máximo de la dotación exenta del control horario presencial y se reguló la ejecución de funciones bajo modalidad de teletrabajo, acto que fue posteriormente modificado por el Decreto Exento N°10-0996-24, de 26 de agosto de 2024, cuya vigencia se extendió hasta el 31 de diciembre de 2025.

f .- Que, el presente acto administrativo establece un porcentaje máximo de la dotación de la Universidad Arturo Prat que podrá acogerse a la modalidad de teletrabajo, permitiendo desarrollar sus funciones fuera de las dependencias institucionales mediante el uso de medios informáticos, con registro obligatorio de asistencia en sistemas biométricos o digitales. Asimismo, se determinan las funciones susceptibles de ejecutarse bajo esta modalidad, los criterios de prelación —a) patrocinio de la jefatura; b) tiempo de transporte; c) cuidado de personas; y d) inclusión— y el procedimiento para acogerse al régimen de teletrabajo.

g .- Que, el artículo 18 de la Ley N°21.806 establece que la universidad deberá implementar un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar esta modalidad, prohibiendo el fraccionamiento de la jornada diaria; debiendo además informar, durante el mes de mayo de los años 2026 y 2027, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior, la evaluación de su aplicación, incluyendo sus resultados y medios de verificación, y mantener permanentemente disponible en su sitio electrónico el acto administrativo respectivo y la nómina actualizada del personal afecto a esta modalidad.

h .- Que, con fecha 24 de enero de 2024, la Contraloría General de la República, emite el dictamen N°E443357, determinando que al sector público no le son aplicables las disposiciones contenidas en la ley N°21.645 que modifica el título II del libro II del Código del Trabajo “De la protección a la maternidad, paternidad y la vida familiar” y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica, expresando que “se advierte que el teletrabajo del artículo 152 quáter O bis, incorporado por la ley N°21.645 al Código del Trabajo, se encuentra contenido precisamente en el referido capítulo, por lo que no constituye una norma aplicable al sector público” . Sin perjuicio de lo indicado, el mismo dictamen refiere que si bien el legislador no contempló para el sector público la circunstancia o criterio de tener a cuidado de niños o niñas menores de 14 años o de una persona con dependencia severa como una eximente de exigencia a la presencialidad, esta debe considerarse como un factor de prelación en la selección del personal que se acogerá al régimen de teletrabajo.

i .- La Política Integral de Igualdad de Género aprobada por Decreto Exento N°10-1102-22 de fecha 14 de octubre de 2022, que modificó el Decreto Exento N°10-0962-22 y fijó su texto refundido.

j .- Que, atendida la experiencia acumulada en la aplicación del régimen institucional de teletrabajo, habiéndose implementado el mecanismo informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas conforme a la Ley N°19.296, y considerando la prórroga legal vigente, resulta necesario dictar un nuevo acto administrativo que actualice y adecúe la regulación interna a las exigencias legales actuales, particularmente en materia de registro remoto obligatorio de la jornada ordinaria de trabajo, prohibición de fraccionamiento, determinación de funciones críticas para la continuidad del servicio, mecanismos de fiscalización, evaluación institucional y obligaciones de transparencia activa.

DECRETO:

ARTÍCULO PRIMERO.-FÍJASE en un 20% de la dotación de la Universidad Arturo Prat el máximo de personas funcionarias, con independencia de su sexo y género que podrán desempeñar sus funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo), en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 65 de la Ley N°21.526, prorrogada por el artículo 18 de la Ley N°21.806.

El porcentaje señalado en el inciso primero se fija sin perjuicio de situaciones excepcionales calificadas de caso fortuito o fuerza mayor que pudieren afectar la continuidad del servicio, las que podrán justificar fundadamente un porcentaje superior, mediante el respectivo acto administrativo.

La institución velará que los entornos laborales estén libres de violencia, acoso laboral y acoso sexual, incluyendo aquellos que puedan manifestarse a través de medios digitales, asegurando la aplicación de los protocolos institucionales vigentes y canales de denuncia accesibles y confidenciales.

Las disposiciones contenidas en este acto administrativo deberán interpretarse y aplicarse respetando los principios de igualdad de género, no discriminación y respeto a los derechos fundamentales, favoreciendo siempre la promoción de condiciones laborales equitativas.

ARTÍCULO SEGUNDO. ESTABLÉCESE que podrán desempeñarse bajo la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo) aquellas funciones cuya naturaleza permita su ejecución remota sin afectar la continuidad y calidad del servicio, tales como 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 presencial de usuarios externos o estudiantes.

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 18 de la Ley N°21.806, y con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios institucionales, no podrán acogerse a esta modalidad las funcionarias y funcionarios cuyas funciones requieran presencialidad permanente o supervisión directa de personal y liderazgo de equipos, entendiéndose por tales encargados/as de área, jefes/as de unidad, directores/as y personal directivo superior; asimismo, quienes realicen atención presencial de usuarios externos y estudiantes, y aquellas que se desempeñen en áreas tales como obras y mantención, aseo y logística, portería, audiovisuales, soporte y revisión de hardware, atención de laboratorios,

prevención de riesgos y horas de docencia directa en programas presenciales, salvo situaciones excepcionales debidamente autorizadas de conformidad con lo establecido en el artículo séptimo.

En el caso de las labores académicas, se deberán considerar los parámetros establecidos por la normativa nacional o institucional en cuanto los porcentajes de autorizados de virtualización de clases.

ARTÍCULO TERCERO. DISPÓNGANSE las siguientes condiciones mínimas para postular a la modalidad de teletrabajo:

1.- Toda persona funcionaria que sea seleccionada para la modalidad de trabajo antes referida, conservará la cobertura del seguro entregado por la ley N°16.744, en lo relativo a accidentes de 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.- El personal seleccionado para ejecutar sus funciones mediante teletrabajo deberá suscribir un convenio elaborado y entregado por la Dirección de Gestión de Personas con la Universidad, en el cual se establecerán las condiciones de desempeño conforme al presentedecreto, entre ellas, contar con número correlativo de cada convenio, fecha de inicio y término, especificación de la jornada de trabajo correspondiente, indicación del cargo del/la superior jerárquico responsable de verificar o acreditar el cumplimiento de las labores en esta modalidad.

La administración, revisión, suspensión o término del convenio corresponderá a la Dirección de Gestión de Personas, a solicitud fundada de la jefatura directa cuando proceda.

La selección será semestral, sin perjuicio de las causales de terminación anticipada establecidas en el numeral 13 del artículo tercero.

3.- Durante la implementación del régimen señalado, quien realice las funciones bajo modalidad de teletrabajo deberá concurrir a lo menos un día presencial dentro de su jornada semanal, lo que quedará plasmado en cada convenio, registrando su asistencia en el sistema biométrico o aquel que le corresponda. Los días de presencialidad se determinarán en conjunto con la jefatura directa, lo que se plasmará en cada convenio, tomando en consideración niveles de responsabilidad, carga de trabajo, el lugar de prestación de servicios, entre otros factores objetivos.

Sin perjuicio de lo anterior, durante la vigencia del convenio respectivo, la persona tendrá el deber de concurrir de forma presencial en días distintos a los días de presencialidad indicados en cada convenio, cuando sea requerido por parte de su jefatura directa, en las fechas que se informen con al menos 24 horas de anticipación a través de correo electrónico, sin perjuicio de un aviso adicional en la plataforma Teams o la que la reemplace o aviso telefónico correspondiente. En tal evento, también deberá registrar su asistencia en el sistema biométrico o aquel que le corresponda. En casos de urgencias o imprevistos y por necesidades institucionales, se podrá requerir la asistencia presencial sin el aviso indicado, siempre y cuando le sea posible asistir a la persona requerida.

4.- El teletrabajo se desarrollará durante la jornada ordinaria definida por la institución para la modalidad presencial, debiendo la persona mantenerse disponible y atenta a los requerimientos propios de su cargo durante dicho período. La jefatura directa deberá coordinar el trabajo de su equipo dentro de la referida jornada y ejercer el control jerárquico consagrado en el artículo 64 letra a) del Estatuto Administrativo.

Asimismo, será responsabilidad de la jefatura directa supervisar el cumplimiento del registro de inicio y término de la jornada mediante el sistema remoto de registro horario institucional o el sistema biométrico institucional, según la modalidad aplicable, debiendo informar a la Dirección de Gestión de Personas cualquier incumplimiento reiterado o irregularidad detectada para los efectos administrativos que correspondan.

5.- La jornada ordinaria deberá cumplirse de manera continua, no pudiendo fraccionarse en bloques separados dentro del mismo día, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N°21.806.

6.- Será responsabilidad de la jefatura directa mantener comunicación frecuente 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 realizar reuniones periódicas de coordinación con su equipo de trabajo.

Lo anterior se realizará utilizando herramientas institucionales, tales como Teams y/o plataforma informática que se disponga a tales efectos, con la periodicidad que se acuerde, en base a criterios objetivos, no discriminatorios ni vulneratorios y no arbitrarios, garantizando 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 persona funcionaria que, no responda dentro de los plazos requeridos a las comunicaciones enviadas a través de canales institucionales, no cumpla con la entrega de resultados sin justificación plausible, o incumpla el deber de concurrencia presencial establecido en el numeral 3 del presente artículo, o incurra en incumplimientos en la entrega de los informes mensuales de actividades en teletrabajo, conforme a lo establecido en el artículo noveno del presente decreto.

8.- Se garantizará un tiempo de desconexión para los efectos de colación y desde el término de la respectiva jornada de trabajo. Asimismo, en el convenio respectivo se dejará establecido el periodo durante el cual las personas que teletrabajen se encontrarán disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la institución, debiendo efectuar el registro correspondiente en el sistema remoto de registro horario institucional dispuesto en la plataforma interna de la Universidad.

La jefatura deberá resguardar el respeto efectivo de este derecho, evitando la generación de cargas laborales o comunicaciones fuera de la jornada que puedan afectar la conciliación de la vida personal y familiar, especialmente en contextos de responsabilidades de cuidado.

9.- Los protocolos de seguridad de la información serán aquellos previstos en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados por quienes se desempeñen en modalidad de teletrabajo para la Universidad Arturo Prat. Tales documentos serán entregados a las personas que ejecuten teletrabajo, siendo su responsabilidad observar estas normas y adoptar todas las acciones necesarias para mantener la confidencialidad y el resguardo de la información institucional, conforme a su deber de fidelidad funcionaria.

10.- Sin perjuicio de la obligación de la Universidad Arturo Prat de proporcionar a quienes se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo un adecuado servicio de apoyo técnico, la funcionaria o funcionario que desee acogerse a esta modalidad deberá presentar una declaración jurada simple, en los términos establecidos en el artículo sexto del presente decreto, mediante la cual declare contar con las condiciones de seguridad necesarias, los medios tecnológicos e informáticos requeridos y el domicilio actualizado donde desarrollará sus funciones en modalidad de teletrabajo.

Con el objeto de resguardar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo asociadas a esta modalidad, previo al inicio de sus funciones en teletrabajo la persona funcionaria deberá completar la "Autoevaluación de Peligros y Riesgos en Teletrabajo", instrumento destinado a identificar las condiciones del espacio desde el cual se desarrollarán las labores. Dicho documento, debidamente firmado, deberá remitirse al área de Prevención de Riesgos a través del correo electrónico institucional prevencionderiesgos@unap.cl y al correoteletrabajo@unap.cl.

Una vez recepcionada la autoevaluación, el área de Prevención de Riesgos elaborará la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) , a partir de la cual se determinarán las medidas preventivas destinadas a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, con especial énfasis en los factores ergonómicos y psicosociales asociados a la modalidad de teletrabajo antes de la evaluación de la respectiva solicitud. Estas medidas serán comunicadas a la persona mediante los canales institucionales, tales como correo electrónico o Microsoft Teams. El resultado de dicho diagnóstico será considerado para efectos de la evaluación de la postulación y de la mantención de la modalidad de teletrabajo, conforme al procedimiento establecido en el artículo sexto del presente

decreto.

11.-Las políticas de calificación y/o evaluación de desempeño se aplicarán de igual forma a quienes trabajen presencialmente y a quienes lo hagan bajo la modalidad de teletrabajo. En este último caso, los informes periódicos de actividades establecidos en el artículo noveno del presente decreto constituirán un insumo formal para efectos de supervisión y evaluación del desempeño, sin alterar el régimen general de calificaciones vigente en la institución.

12.- La modalidad de teletrabajo no irrogará mayor gasto a la Universidad. Su implementación se realizará con los recursos institucionales disponibles y sin generar obligaciones económicas adicionales.

13.- Las causales de cese de la modalidad de teletrabajo, que ponen término al respectivo convenio son aquellas indicadas en el artículo octavo.

14.- La persona seleccionada para desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo no podrá ser objeto de requerimientos para trabajos extraordinarios y el consecuente pago de horas extraordinarias y otras labores de igual naturaleza. Tampoco podrá ser objeto de la asignación administrativa de apoyo a la gestión contenida en la letra B numeral 5 del Decreto N°13 del año 2023 o en otros cuerpos normativos de igual o similar naturaleza y cualquier otra que no sea compatible con las labores a distancia.

ARTÍCULO CUARTO. DÉJESE ESTABLECIDO, que la Universidad Arturo Prat implementará y mantendrá en funcionamiento un sistema remoto de registro horario institucional, de carácter obligatorio para todas las personas funcionarias que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo.

Dicho sistema deberá permitir el registro verificable, trazable y auditable del inicio y término de la jornada diaria de trabajo, asegurando la integridad de la información y su disponibilidad para efectos de supervisión interna, control jerárquico y fiscalización por los órganos competentes.

El registro deberá efectuarse personalmente por la persona al inicio y término de su jornada, no pudiendo delegarse dicha obligación. La omisión reiterada, alteración o uso indebido del sistema constituirá incumplimiento de obligaciones funcionarias y podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Corresponderá a las jefaturas directas supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las funcionarias y funcionarios bajo su dependencia, revisar los registros de asistencia y adoptar las medidas que correspondan en caso de incumplimientos, en el marco del control jerárquico que les confiere el Estatuto Administrativo, sin perjuicio de los controles que pueda efectuar la Dirección de Gestión de Personas.

Los registros deberán conservarse por el plazo legal aplicable y mantenerse disponibles para efectos de elaboración de los informes establecidos en el artículo 18 de la Ley N°21.806.

ARTÍCULO QUINTO. DETERMÍNESE el siguiente orden de prelación de criterios para dar cumplimiento al máximo de la dotación establecida en el artículo primero, que serán considerados para acogerse a la modalidad de teletrabajo.

a) **Criterio de conciliación de vida familiar:** si tiene el cuidado personal de un menor de 14 años, persona con dependencia severa o persona en situación de discapacidad.

Se encuentra a cargo: 45 puntos. No tiene a su cargo: 0 puntos.

b) **Criterio de patrocinio de jefatura:** la jefatura directa suscribe en forma conjunta la solicitud.

Cuenta con patrocinio: 40 puntos.
No cuenta con patrocinio: 0 puntos.

En caso de requerirse patrocinio de la respectiva jefatura y ésta fuera negada, deberán expresarse los motivos que justifican la negativa.

c) **Criterio de Tiempo de Transporte:** Referido a tener domicilio fuera de la zona urbana de la comuna en que se desempeñan las funciones o que corresponda a una comuna distinta a aquella de las labores presenciales.

Fuera del área urbana o distinta comuna: 10 puntos.
Misma comuna: 0 puntos.

d) **Criterio de Inclusión:** relativa al funcionario o funcionaria.

Acredita discapacidad: 5 puntos.
No acredita discapacidad: 0 puntos

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

1.- Las postulaciones a la modalidad de teletrabajo se efectuarán a través de la plataforma o medios electrónicos que disponga la Dirección de Gestión de Personas.

La solicitud deberá acompañar la totalidad de los antecedentes exigidos en el presente decreto.

Aquella que no los incorpore será declarada inadmisibles por la Dirección de Gestión de Personas.

Las situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor se registrarán por lo dispuesto en el artículo séptimo del presente decreto.

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

a) Declaración jurada simple del funcionario o funcionaria en la que declare contar con las condiciones de seguridad necesarias, los medios tecnológicos e informáticos requeridos y el domicilio actualizado donde desarrollará sus funciones en modalidad de teletrabajo. El domicilio declarado será considerado como aquel vigente ante la Dirección de Gestión de Personas, siendo de responsabilidad de cada persona interesada su actualización en el sistema institucional de personal.

b) Declaración jurada simple en la que el funcionario o la funcionaria declare la composición de su núcleo familiar y, en caso de corresponder, que tiene bajo su cuidado niños o niñas menores de 14 años, personas con dependencia severa o personas en situación de discapacidad, antecedentes que serán considerados para la aplicación de los criterios establecidos en el artículo quinto del presente decreto, así como cualquier otro antecedente que resulte necesario para la evaluación de la postulación.

c) Certificado de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil sobre la base de la evaluación de COMPIN y otras calificaciones médicas, para el personal y/o personas a su cuidado.

d) Autoevaluación de Peligros y Riesgos en Teletrabajo, debidamente completada y firmada.

El resultado de la autoevaluación y del análisis efectuado por el área de Prevención de Riesgos podrá ser considerado por la Dirección de Gestión de Personas para efectos de la evaluación de la postulación. En caso de determinarse que el espacio declarado no cumple con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de funciones en modalidad de teletrabajo, la solicitud podrá ser rechazada o, si ya se hubiere formalizado el convenio, podrá

disponerse el término de dicha modalidad.

La omisión, falsedad o inconsistencia en los antecedentes proporcionados dará lugar a la declaración de inadmisibilidad de la solicitud, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pudieren corresponder.

La Universidad podrá requerir antecedentes adicionales dentro del plazo que se determine o efectuar verificaciones respecto de la información declarada por la persona funcionaria, cuando ello resulte necesario para la correcta evaluación de la postulación o para la fiscalización posterior del cumplimiento de las condiciones de teletrabajo. En caso de no acompañarse los antecedentes adicionales o no poder acceder a verificadores necesarios, la postulación se declarará como inadmisibile.

3.- La Dirección de Gestión de Personas establecerá un plazo para efectuar las postulaciones, que comunicará a través de correo electrónico a las casillas masivas institucionales. Una vez finalizado dicho plazo, se verificará si el número de postulaciones supera el porcentaje máximo de la dotación que puede desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo establecido en el artículo primero del presente decreto. En tal caso, los cupos serán asignados conforme a la puntuación obtenida por cada solicitante, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo quinto.

Sin perjuicio de las ponderaciones, no podrán postular a teletrabajo aquellos funcionarios o funcionarias administrativos con calificación condicional, 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.

La institución no obstante la ponderación aplicada, velará por la continuidad del servicio y en tal sentido, cuando se presenten postulaciones relacionadas a una misma área administrativa, facultará a rechazar algunas o todas las postulaciones según el caso.

4.- Corresponderá a la Dirección de Gestión de Personas la evaluación de las postulaciones, para lo cual, se analizará si las postulaciones se encuentran dentro del porcentaje autorizado, la admisibilidad de las postulaciones, la aplicación de los criterios de prelación cuando corresponda y ordenando las postulaciones según los puntajes aplicados cuando sea procedente e indicando aquellas que sean rechazadas. Una vez evaluadas las postulaciones, la Dirección de Gestión de Personas dictará el acto administrativo que declare admisibles o inadmisibles las respectivas postulaciones, la selección y rechazo de postulaciones admisibles y notificándose a la casilla de correo electrónico institucional e informada en cada solicitud, comunicando fundadamente si la solicitud es acogida o rechazada, en concordancia con lo dispuesto en el numeral precedente.

5.- La persona solicitante cuya solicitud hubiera sido declarada inadmisibile o que haya sido rechazada, podrá presentar un recurso de reposición y requerir que su solicitud sea reevaluada, presentando nuevos antecedentes que funden su solicitud, para lo cual, dispondrá del término de cinco días hábiles contados de la fecha de la notificación dispuesta en el numeral precedente, la cual será resuelta por la Dirección de Gestión de Personas.

6.- La modalidad de teletrabajo entrará en vigencia una vez que el acto administrativo que aprueba las solicitudes seleccionadas quede totalmente tramitado. En el caso de solicitudes rechazadas, los convenios entrarán en vigencia una vez que se resuelvan los recursos de reposición que correspondan. la Dirección de Gestión de Personas verifique la recepción íntegra de los antecedentes exigidos y se formalice el respectivo convenio.

Mientras ello no ocurra, la persona deberá continuar desempeñando sus funciones en modalidad presencial.

ARTÍCULO SÉPTIMO. AUTORIZÁSE que, en situaciones excepcionales, pueda disponerse la modalidad de teletrabajo en los siguientes casos:

1. Caso fortuito o fuerzamayor.

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, quienes hayan o no suscrito convenio de forma previa podrán desarrollar sus labores mediante modalidad de teletrabajo, pudiendo ser realizadas en una localidad distinta a la de desempeño habitual de las labores, cumpliendo con el registro de asistencia establecido para esta modalidad.

La solicitud deberá contar con el visto bueno de la jefatura directa, quien deberá remitirla a la Dirección de Gestión de Personas, a través del correo electrónico teletrabajo@unap.cl acompañando los antecedentes que respalden la situación invocada y pronunciándose respecto de la factibilidad de que las funciones se desarrollen bajo esta modalidad.

En caso de requerirse patrocinio de la respectiva jefatura y ésta fuera negada, deberán expresarse los motivos que justifican la negativa. La Dirección de Gestión de Personas evaluará los antecedentes presentados y resolverá la autorización o rechazo de la solicitud, considerando la naturaleza de las funciones del cargo, la situación invocada y la continuidad del servicio. En caso de autorizarse, la Dirección de Gestión de Personas gestionará el acto administrativo correspondiente que formalice el régimen excepcional de teletrabajo.

La autorización tendrá una duración máxima de treinta días corridos. Solo en casos justificados, podrá autorizarse una única extensión por hasta treinta días corridos adicionales, no procediendo en ningún caso renovaciones sucesivas.

En caso que la solicitud hubiera sido declarada inadmisibile o que haya sido rechazada, la persona interesada podrá presentar un recurso de reposición y requerir que su solicitud sea reevaluada, presentando nuevos antecedentes que funden su solicitud, para lo cual, dispondrá del término de cinco días hábiles contados de la fecha de la notificación dispuesta en el numeral precedente, la cual será revisada y resuelta por la Dirección de Gestión de Personas.

2. Contingencias institucionales.

Cuando por contingencias que afecten la institución o a parte de ella, y no permitan el normal funcionamiento de las dependencias institucionales, tales como trabajos de mantención o remodelación, interrupciones de servicios básicos, utilización de los espacios de la institución como centro de votaciones populares u otras situaciones análogas y resulte necesario disponer la modalidad de teletrabajo para equipos de trabajo, unidades o dependencias completas, la medida deberá formalizarse mediante el correspondiente acto administrativo por parte de la Dirección de Gestión de Personas.

3. Medidas de protección en procedimientos disciplinarios.

En el contexto de un procedimiento disciplinario que contemple medidas de protección o de similar naturaleza y previo requerimiento de quien corresponda, podrá autorizarse de manera fundada y transitoria la modalidad de teletrabajo, para denunciados, víctimas, personas investigadas y toda aquella que corresponda en cada procedimiento, la que se mantendrá vigente hasta que se disponga formalmente su cese.

ARTÍCULO OCTAVO. DÉJESE ESTABLECIDO que son causales de término del convenio de teletrabajo, entre otras, las siguientes:

- a) El cumplimiento del plazo indicado en el convenio.
- b) Renuncia de la persona funcionaria, mediante carta dirigida a la Dirección de Gestión de Personas, la cual deberá remitirse a la casilla institucional de correo electrónico teletrabajo@unap.cl, con copia a su jefatura directa.
- c) Finalización de la causa o hecho que motivó la solicitud de teletrabajo.
- d) Cuando se requiera asegurar la continuidad del servicio.
- e) Cuando se requiera la presencialidad para la ejecución de trabajos críticos, por solicitud de la jefatura directa.
- f) En caso de infracciones, tales como:
 - 1) No cumplir las labores encomendadas por la respectiva jefatura o no dar cuenta de ellas.

- 2) Desconexión prolongada sinjustificación.
- 3) No responder en forma reiterada las comunicaciones enviadas por la jefatura, sin justificación o siendo éstas insuficientes.
- 4) No concurrir a citaciones presenciales instruidas por la jefatura sin justificación o siendo éstas insuficientes.
- 5) No enviar o incurrir en reiterados retrasos (desde dos) en la remisión de los informes periódicos de teletrabajo a su jefatura.
- 6) Desarrollar otras labores tales como, actividades de esparcimiento, compras personales o labores remuneradas ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.

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

ARTÍCULO NOVENO. DÉJESE ESTABLECIDO que quienes se desempeñen bajo modalidad de teletrabajo deberán remitir a su jefatura directa un informe mensual de actividades, conforme al formato que determine la Dirección de Gestión de Personas, el cual deberá dar cuenta del cumplimiento de las funciones asignadas y de los objetivos comprometidos.

Dicho informe deberá ser enviado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes al correo institucional teletrabajo@unap.cl de la Dirección de Gestión de Personas, siendo responsabilidad exclusiva de la persona funcionaria efectuar su remisión en tiempo y forma.

La revisión y validación de los informes será responsabilidad de la jefatura directa, en el marco del control jerárquico que le corresponde conforme al Estatuto Administrativo.

El incumplimiento injustificado en la presentación de los informes de actividades en teletrabajo será registrado por la Dirección de Gestión de Personas. En caso de verificarse dos incumplimientos del informe de actividades mensual, se procederá a la revocación de dicha autorización.

La revocación de la modalidad de teletrabajo implicará el retorno inmediato a la prestación presencial de funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO. PUBLÍQUESE el presente decreto en el sitio electrónico de la universidad que se encontrará a disposición permanente del público, junto con los antecedentes de quienes estén afectos a la modalidad de teletrabajo actualizados, al menos una vez al mes, de conformidad con el artículo 7° de la ley N°20.285.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DELÉGASE la facultad de dictar el acto administrativo que se pronuncie sobre las postulaciones a la modalidad o en casos excepcionales, así como también los que resuelvan recursos de reposición, a suscribir por la Universidad los convenios a que se refiere el presente acto administrativo y el correspondiente instrumento aprobatorio de los mismos, al Director/a de Gestión de Personas o a quien lo subroge en caso de ausencia o impedimento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. REMÍTASE copia del presente acto administrativo a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior, así como cualquier modificación e informes generados por evaluación de la modalidad dispuesta.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. EVALÚESE la aplicación de la modalidad teletrabajo, remitiéndose oficios con los resultados y medios de verificación a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior, durante el mes de mayo de los años 2026 y 2027.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DÉJENSE SIN EFECTO los Decretos Exentos N°10-1215-23 y N°10- 0996-24. En consecuencia las disposiciones del presente acto administrativo entrarán en vigencia desde la fecha de su total tramitación.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO

CURSADO CONTRALORIA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
Fecha: 13/04/2026



Ninoscka Andrea Zencovich Burdiles RECTORA(S)	13-04-2026 09:00 CDT: 2026fabcc55f3cf4953df7
Betzabe Andrea Torres Paiva SECRETARIO GENERAL	13-04-2026 11:18 CDT: 2026fabcc55f3cf4953df2
Raul Andres Rojas Cancino CONTRALOR(A) (S)	13-04-2026 16:34 CDT: 2026fabcc55f3cf49634f4

Verifique la validez del documento en <http://www.unap.cl/documentos/>