

Programa Teletrabajo Universidad de Chile



1. ¿Qué es el TELETRABAJO?

Modalidad de ejecución de las funciones, **flexible e innovadora**.

Permite el desempeño del trabajo fuera de las instalaciones habituales de la Universidad, **desde el domicilio o residencia habitual que la persona establezca**, dando cumplimiento a la misma jornada y horario de trabajo de la institución en días completos.

A través del uso de tecnologías de la información y comunicación, en condiciones de **eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad**, asegurando la **continuidad de los servicios** universitarios.

Regulado a través de un **convenio individual de teletrabajo**, que deberá suscribirse con la autoridad respectiva.

El(la) funcionario(a) en teletrabajo **deberá estar disponible dentro de la totalidad de su jornada y horario habitual** de trabajo para garantizar la comunicación y contactabilidad oportuna por el o los medios que hayan sido definidos previamente, debiendo dar **respuesta con la debida inmediatez** una vez que sea contactado(a).

El(la) funcionario(a) en teletrabajo deberá concurrir a reuniones y actividades presenciales **en las dependencias de la Universidad, a solicitud de su jefatura directa**, la que deberá realizarse con la debida antelación. En estos casos, el(la) funcionario(a) deberá continuar cumpliendo sus funciones de forma presencial **hasta el término de la jornada diaria**. Asimismo, los días de teletrabajo no ejecutados en una semana **no son acumulables ni pueden ser intercambiados** por días presenciales.

Se implementa un sistema remoto de **registro horario de la jornada ordinaria** de trabajo para efectos de aplicar la modalidad de teletrabajo. Los(as) funcionarios(as) **NO** podrán hacer uso de esa modalidad **fraccionando** la jornada diaria de trabajo.

2. OBJETIVOS DEL TELETRABAJO

- **Garantizar y potenciar** la calidad de los servicios entregados por la Universidad.
- **Mejorar la competitividad de la Universidad** en un entorno laboral más exigente y complejo, mejorando su efectividad y productividad.
- **Atraer y mantener el talento** a través de formas de trabajo modernas, propiciando el desarrollo de habilidades de sus funcionarios(as).
- **Favorecer la adaptabilidad de los esquemas de trabajo**, potenciando la calidad de vida de funcionarios(as) de acuerdo a los desafíos de la vida moderna.
- **Implementar un sistema que sea escalable** en una organización diferenciada funcional, disciplinar, geográficamente y de gran tamaño, que optimice costos de implementación y gestión.

3. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO (1)

Los principios que rigen el Teletrabajo en la Universidad de Chile son los siguientes:

VOLUNTARIEDAD

REVERSIBILIDAD

FLEXIBILIDAD

COMPROMISO

VINCULACIÓN

LIDERAZGO INTEGRADOR

AUTOGESTIÓN

BIENESTAR LABORAL

**IGUALDAD DE GÉNERO
EN TELETRABAJO**



3. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO (2)

Los principios que rigen el Teletrabajo en la Universidad de Chile son los siguientes:

VOLUNTARIEDAD

El ingreso y el egreso de la modalidad de teletrabajo será totalmente voluntario para los(as) funcionarios(as).

REVERSIBILIDAD

Se podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo a petición del (de la) funcionario(a) o por decisión de la autoridad respectiva, fundado en razones de buen servicio.

FLEXIBILIDAD

Se deberán adaptar las necesidades de los organismos universitarios y de los equipos de trabajo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en condiciones de eficiencia y eficacia.

3. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO (3)

Los principios que rigen el Teletrabajo en la Universidad de Chile son los siguientes:

COMPROMISO

Se mantendrá un vínculo institucional basado en el compromiso, responsabilidad y confianza, entre quienes se encuentren en teletrabajo, sus jefaturas e integrantes de sus equipos de trabajo, para el correcto desempeño de sus funciones y tareas.

VINCULACIÓN

La Universidad velará por el uso de canales que permitan la comunicación y conexión a distancia, considerando las modalidades de trabajo que estén operando.

LIDERAZGO INTEGRADOR

Velar por la continuidad y calidad de servicio que entrega su equipo de trabajo, promoviendo la colaboración, sentido de pertenencia y alineamiento con los objetivos institucionales de la Universidad de Chile.

3. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO (3)

Los principios que rigen el Teletrabajo en la Universidad de Chile son los siguientes:

AUTOGESTIÓN

Los(as) funcionarios(as) en teletrabajo deberán tener la capacidad para administrar y realizar el trabajo con la mayor autonomía, sin la guía constante de su jefatura directa, con responsabilidad y compromiso.

BIENESTAR LABORAL

Esta modalidad de trabajo deberá propender a contribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas, en armonía con el nivel de desempeño esperado para su cargo y cumplimiento de sus funciones.

IGUALDAD DE GÉNERO EN TELETRABAJO

Velar por la incorporación de la perspectiva de género en el acceso e implementación del teletrabajo. Asimismo, se deberán otorgar las mismas oportunidades de promoción y desarrollo a mujeres y hombres que se encuentren en teletrabajo.

4. NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

Ley
21.526
Artículo
65

Ley
21.647
Artículo
62

Ley
21.724
Artículo
38

**Ley 21.806
Artículo 18,
que prorroga
Ley 21.526 Artículo 65**

**Acto
Administrativo
de Rectoría de la
Universidad de
Chile Resolución
Exenta
0431/2026**

**Acto
Administrativo
de la Autoridad
de cada
Organismo
Universitario**

4.1. NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 65 LEY 21.526, Prorrogado

Facúltase a los Rectores y las Rectoras de las Universidades Estatales para eximir del control horario hasta el porcentaje de la dotación de personal que se determine, estableciendo:

1. Porcentaje de dotación.

2. Áreas, unidades o funciones de la Universidad que puedan sujetarse a esta modalidad y las que no.

3. Criterios de selección de personal que voluntariamente manifieste sujetarse a la modalidad.

4. Tiempo de desconexión, regulando para que sea respetado.

4.1. NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 65 LEY 21.526, Prorrogado (2)

Facúltase a los Rectores y las Rectoras de las Universidades Estatales para eximir del control horario hasta el porcentaje de la dotación de personal que se determine, estableciendo:

5. Periodicidad que se asignarán tareas, según cantidad y calidad de la jornada de trabajo que tuviera el (la) funcionario(a).

6. Mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas.

7. Protocolos de higiene y seguridad.

8. Políticas de confidencialidad y resguardo de la información.

9. Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

4.1. NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 65 LEY 21.526, Prorrogado (3)

*"El personal académico y no académico que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en este artículo deberán **suscribir un convenio** con la Universidad, mediante el cual se obligan a **ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta** en él; a **concurrir a la Universidad de así requerirlo su jefatura** o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, y **no le serán aplicables las horas extraordinarias** y otras de igual naturaleza, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad de este artículo. Los rectores y rectoras **podrán poner término anticipado** al convenio por razones de buen servicio".*

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (1)

El acto administrativo de Rectoría de la Universidad de Chile establece para el año 2026 lo siguiente:

1. Porcentaje de la dotación de la Universidad que podrá acogerse al programa con niveles de presencialidad diaria que debe garantizar cada área o unidad.
2. Funciones teletrabajables y no teletrabajables de la Universidad.
3. Condiciones de cada Organismo para determinar si implementa la modalidad de teletrabajo, y de ser así, las definiciones que debe establecer en su propio acto administrativo.
4. Requisitos de postulación y criterios de selección.
5. Sobre el Derecho a desconexión.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (2)

El acto administrativo de Rectoría de la Universidad de Chile establece para el año 2026 lo siguiente:

6. Mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas.

7. Protocolos de higiene y seguridad.

8. Políticas de confidencialidad y resguardo de la información.

9. Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

10. Sobre trabajos extraordinarios.

11. Sobre el convenio individual de teletrabajo.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (3)

El acto administrativo de Rectoría de la Universidad de Chile establece para el año 2026 lo siguiente:

12. Sobre el término del convenio individual de teletrabajo.

13. Roles y responsabilidades para la implementación del teletrabajo.

14. Sobre la presentación de recursos.

15. Mecanismos de seguimiento y evaluación del teletrabajo.

16. Disposición al público de los(as) funcionarios(as) en Teletrabajo en el sitio web de Transparencia activa.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (4)

FUNCIONES TELETRABAJABLES:

Las siguientes funciones **podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo** en la Universidad de Chile:



IMPORTANTE

Cada Organismo Universitario podrá implementar todas o algunas de estas funciones que son teletrabajables, de acuerdo a las **definiciones estratégicas, de gestión y administrativas** del organismo.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (5)

FUNCIONES TELETRABAJABLES:

a) Labores de gestión administrativa, técnica y de apoyo administrativo, compatibles con la naturaleza de la función y servicio requerido con estándares de calidad y oportunidad.

b) Tecnologías de información en general, desarrollo, mantención y plataformas digitales.

c) Planificación de actividades de gestión, docencia e investigación.

d) Funciones profesionales cuya realización no requiera presencia física y la coordinación pueda realizarse en teletrabajo.

e) Servicios de atención que puedan realizarse de manera remota.

f) Organización de eventos, congresos, encuentros de investigación, difusión y extensión.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (6)

FUNCIONES TELETRABAJABLES:

g) Docencia en programas de postgrado, postítulo o educación continua, en sus diferentes formatos, y particularmente aquellos en modalidad remota o híbrida.

h) Docencia de pregrado, que será desarrollada por el(la) docente preferentemente de forma presencial, el(la) que podrá tener hasta un máximo de un 15% en modalidad online, calculado como la proporción de horas de los cursos de pregrado que dicta en una carrera o programa de una unidad académica. Sin perjuicio de lo anterior, el total de la docencia online en una carrera o programa de pregrado de la Universidad de Chile no podrá superar el 15%. Para estos efectos, los(as) respectivos(as) docentes deberán contar con una certificación habilitante, según instrucciones que dicte la Vicerrectoría de Asuntos Académicos para estos propósitos.

i) Algunas labores de investigación, salvo que requieran experimentación física o trabajos de campo específicos.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (7)

FUNCIONES TELETRABAJABLES:

j) Labores de call center, imagenología (radiólogos), psicología clínica (cuidados paliativos) y otras de similar naturaleza.

k) Análisis y estudios, analítica de datos y otras de similar naturaleza.

l) Análisis, redacción y edición de contenidos, mantención de redes sociales y otras de similar naturaleza.

m) Asesoría técnica a diversas unidades que no requiera presencia física.

n) Actividades de conservación patrimonial que no requieran presencia física.

o) Asesoría jurídica, transparencia, actividad judicial e investigación especializada que no requieran presencia física.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (8)

FUNCIONES NO TELETRABAJABLES:

Las siguientes funciones **NO podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo** en la Universidad de Chile:



4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (9)

FUNCIONES NO TELETRABAJABLES:

a) Funciones que requieran la ejecución de tareas operativas y presenciales en las dependencias universitarias, tales como la vigilancia y seguridad presencial, el aseo u ornato, la mantención de bienes muebles e inmuebles, tales como jardines, áreas deportivas u otras, la conducción de vehículos, reparación de equipamiento, preparación y servicios de alimentación, y otras de similar naturaleza.

b) Soporte, mantención y operaciones de infraestructura institucional, incluyendo las de logística y transporte, y otras de similar naturaleza.

c) Actividades de laboratorio, conservación de naturaleza y preservación de animales, y otras de similar naturaleza.

d) Actividades que por mandato legal deban ser realizadas de forma presencial en las dependencias de la Universidad.

e) Servicios profesionales de atención médica y odontológica, u otras que no puedan realizarse de manera remota.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (10)

FUNCIONES NO TELETRABAJABLES:

f) Atención de estudiantes que requiera presencialidad.

g) Atención de supervisión clínica, servicios con atención de alumnos(as) y quienes estén cumpliendo funciones en virtud de becas de formación clínica.

h) Labores de prevención y control de riesgos, higiene y seguridad, servicios clínicos y hospitalarios, servicios críticos (urgencias, UCI, pabellones), servicios de atención a la infancia, y otros de similar naturaleza.

i) Labores de docencia de escolares y asistencia en sala a dicha labor.

j) Supervisión, inspección y ejecución de obras, remodelaciones u otras de similar naturaleza que deban ser ejecutadas, inspeccionadas o supervisadas en terreno.

k) Actividades de acompañamiento estudiantil y de promoción de la convivencia que no puedan realizarse de manera remota.

4.2 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE RECTORÍA U. DE CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA 0431 (11)

FUNCIONES NO TELETRABAJABLES:

l) Funciones que requieran manipular equipamiento (computadores, cableados, entre otras) y realizar trabajo en terreno (reparaciones, monitoreo o inspecciones físicas).

m) Producción de eventos en terreno, técnicos en sonido, montaje y desmontaje de exhibiciones.

n) Ejecución de eventos, congresos, encuentros de investigación, difusión y extensión, con asistencia presencial o híbrida, en aquellas tareas que requieran presencialidad..

o) Labores de estafeta y de gestión documental física.

p) Asistencia y acompañamiento de miembros de la comunidad universitaria ante casos de acoso laboral, discriminación o violencia sexual o de género, siempre que la situación lo requiera.

4.3 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO ACTO ADMINISTRATIVO DE CADA ORGANISMO UNIVERSITARIO (1)

En la implementación del teletrabajo, en cada organismo universitario se deberá considerar inicialmente **su carácter piloto y progresivo**, pudiendo **cada organismo determinar** la factibilidad técnica y operativa de implementar la modalidad de teletrabajo durante ese período o bien no considerarlo en esta oportunidad.



4.3 NORMAS QUE AUTORIZAN EL TELETRABAJO

ACTO ADMINISTRATIVO DE CADA ORGANISMO UNIVERSITARIO (2)

En los organismos en que se considere técnica y operativamente posible la implementación del teletrabajo, **la autoridad respectiva**, de acuerdo a las definiciones estratégicas, de gestión y administrativas del organismo establecerá su adscripción al teletrabajo mediante un acto administrativo que especifique:

a) Las funciones teletrabajables posibles de implementar de acuerdo a su realidad, sobre la base de aquellas definidas en el Acto Administrativo de Rectoría. **Los organismos no estarán obligados a implementar la totalidad de las funciones teletrabajables** descritas anteriormente, pudiendo determinar un número menor de funciones de este tipo.

b) Las **áreas o unidades** donde se desarrollarán las funciones teletrabajables **señaladas en la letra a).**

Con la determinación de las funciones teletrabajables, y las áreas o unidades en que se implementará, **cada organismo universitario deberá efectuar una convocatoria de postulación**, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en el Acto Administrativo de Rectoría, a fin de seleccionar a los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para teletrabajar.

5. REQUISITOS PARA POSTULAR A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Los(as) funcionarios(as) que deseen optar a la modalidad de teletrabajo deberán postular a la convocatoria que efectúe cada organismo universitario, en virtud del carácter voluntario de la modalidad, de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo, donde se determinan las funciones teletrabajables y las áreas o unidades en que se implementará.

Para postular, los(as) funcionarios(as) deberán cumplir los siguientes requisitos de postulación:

- Completar la **pauta de "postulación y autoevaluación del teletrabajo"**.
- Tener una jornada de trabajo mínima de **doce (12) horas semanales** en Planta o Contrata.
- **No haber sido sancionado(a)** por una medida disciplinaria en el último año (1) en la Universidad de Chile.
- **No registrar anotaciones de demérito** en el último año (1) en la Universidad de Chile.
- **No estar calificado(a) en Lista N°3, Condicional**, en el caso del Personal de Colaboración; o en **Lista N°2, Regular**, en el caso de Académicos(as), correspondiente a la última evaluación de desempeño de el (la) funcionario(a) al momento de efectuar la postulación.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

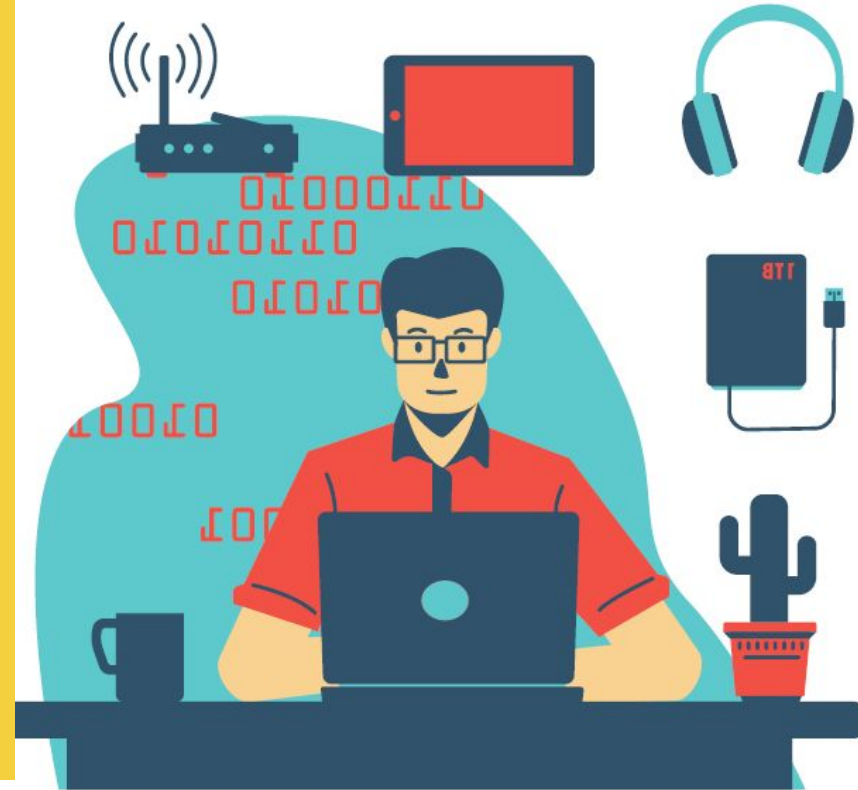
El (la) funcionario(a) que postula y cumple los requisitos de postulación, deberá cumplir a su vez, los siguientes **criterios de selección** para ser seleccionado(a) en la modalidad de teletrabajo:

- **Desempeñar funciones teletrabajables** en las áreas o unidades definidas por la autoridad de cada organismo universitario en que se implementará el teletrabajo.
- Aprobar el **curso online de "Introducción al teletrabajo en la Universidad de Chile"**, que otorgará los fundamentos, características y requisitos del teletrabajo en la Universidad.
- **Validación 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 eficiencia y eficacia.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO (2)

IMPORTANTE

- **En caso de estar en las funciones, áreas y/o unidades definidas como teletrabajables** por la autoridad de cada organismo universitario, el (la) funcionario(a) interesado(a) **podrá postular a teletrabajo.**
- En caso de ser seleccionado(a), la autoridad del organismo **determinará la modalidad de número de días en teletrabajo y la distribución de los días presenciales y remotos en la semana**, a fin de compatibilizarlos con los objetivos y exigencias de continuidad operacional del área y/o unidad en su conjunto.



6. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO (3)

Una vez seleccionado(a), el (la) funcionario(a) será adscrito(a) a alguna de las siguientes modalidades:

- 4 días presenciales, **1 día en teletrabajo.**
- 3 días presenciales, **2 días en teletrabajo.**

Excepcionalmente, solo en **casos debidamente justificados por la jefatura directa**, y **aprobado por la autoridad**, se permitirá efectuar una distribución de jornada distinta a la señalada.

- Respecto de quienes **desempeñen funciones de jefatura**, el número de días en teletrabajo tampoco podrá exceder de dos (2) días a la semana.
- Las **jefaturas de unidades que estén exclusivamente en modalidad presencial**, NO podrán cumplir sus funciones en modalidad de teletrabajo.

7. ROLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

La **Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional (VAEGI)**, a través de la **Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)**, será responsable de:

- **Diseñar e implementar** el programa de teletrabajo.
- **Entregar los lineamientos técnicos** a las autoridades, jefaturas y coordinadores(as) de teletrabajo de cada organismo, estableciendo estándares transversales para su ejecución.
- **Monitorear** sus condiciones de ejecución.

La **Autoridad de cada organismo** será responsable de:

- **Implementar** el programa de Teletrabajo en el organismo universitario, determinando las funciones, áreas o unidades que podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo.
- **Efectuar la convocatoria** para la postulación a la modalidad de teletrabajo, cumpliendo los lineamientos técnicos definidos y los estándares transversales para su ejecución.
- **Seleccionar** a los(as) funcionarios(as) para teletrabajar, sus modalidades y días de teletrabajo.
- **Suscribir el convenio individual de teletrabajo** con cada funcionario(a) seleccionado(a).

7. ROLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO (2)

La **jefatura del equipo de trabajo** será responsable de:

- **Efectuar la validación de la postulación que realice el funcionario(a)**, a través de la "Pauta de validación de la jefatura para el teletrabajo de el (la) funcionario(a)", indicando la modalidad y día(s) en teletrabajo en caso de aprobar la modalidad, o bien, justificando las razones del rechazo.
- **Analizar las postulaciones y efectuar conjuntamente con el (la) Coordinador(a) de Teletrabajo la propuesta** de seleccionados(as) y no seleccionados(as) para la autoridad respectiva.

El (la) **Coordinador(a) de Teletrabajo de cada organismo** será responsable de:

- **Realizar la implementación técnico-operativa** del programa de teletrabajo en el organismo universitario.
- **Analizar las postulaciones y efectuar conjuntamente con las jefaturas de los equipos del organismo, la propuesta** de seleccionados(as) y no seleccionados(as) para la autoridad respectiva.

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Ciclo 1: Configuración Inicial

(1) Preparación previa a la convocatoria

(2) Convocatoria y Postulación

(3) Selección

(4) Firma de convenios e inicio del Teletrabajo

Ciclo 2: Mantenimiento y Seguimiento

(5) Gestión de anexos

(6) Reporte de actividades en Teletrabajo

(7) Actualización mensual de nómina para publicación en Transparencia

(8) Activación y habilitación de marcaje para registro horario

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO (2)

Ciclo 1: Configuración Inicial

(1) Preparación previa a la convocatoria

(2) Convocatoria y Postulación

(3) Selección

(4) Firma de convenios e inicio del Teletrabajo

1. Promulgación de Acto Administrativo de Rectoría de la Universidad de Chile.
2. Autoridad del Organismo determina funciones teletrabajables, áreas y/o unidades en que se implementará y las formaliza en Acto Administrativo.
3. Coordinador(a) actualiza la nómina de funcionarios(as) en la planilla online de Teletrabajo del organismo, para revisión de la DGDP.
4. Una vez validada la información por la DGDP, el (la) Coordinador(a) informa a jefaturas del programa de teletrabajo, los plazos y sus implicancias.

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO (3)

Ciclo 1: Configuración Inicial

(1) Preparación previa a la convocatoria

(2) Convocatoria y Postulación

(3) Selección

(4) Firma de convenios e inicio del Teletrabajo

1. Autoridad del Organismo, a través de la Coordinación de Teletrabajo, emite comunicación a sus funcionarios(as) de la apertura de la postulación a modalidad de Teletrabajo, indicando las áreas y funciones teletrabajables.
2. Los(as) funcionarios(as) interesados(as) que se encuentren en áreas y funciones teletrabajables:
 - Realizan **[curso online de introducción al teletrabajo.](#)**
 - Responden *pauta de postulación y autoevaluación.*

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO (4)

Ciclo 1: Configuración Inicial

(1) Preparación previa a la convocatoria

(2) Convocatoria y Postulación

(3) Selección

(4) Firma de convenios e inicio del Teletrabajo

1. Jefatura responde pauta de validación de la postulación de el (la) funcionario(a).
2. Coordinador(a) de Teletrabajo y Jefaturas efectúan propuesta de funcionarios(as) seleccionados(as), su modalidad de número de días en teletrabajo y la distribución de esos días durante la semana, y los(as) no seleccionados(as) en teletrabajo.
3. Autoridad del organismo aprueba propuesta y emite resolución de seleccionados(as)/no seleccionados(as).
4. Coordinador(a) de Teletrabajo comunica a los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) y no seleccionados(as) para el teletrabajo.

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO (5)

Ciclo 1: Configuración Inicial

(1) Preparación previa a la convocatoria

(2) Convocatoria y Postulación

(3) Selección

(4) Firma de convenios e inicio del Teletrabajo

1. Funcionario(a) seleccionado(a) en Teletrabajo firma online su convenio individual de teletrabajo dentro de 5 días hábiles tras su notificación, para iniciar la modalidad.
2. Coordinador(a) realiza seguimiento de las firmas de convenio. Si un(a) funcionario(a) no firma, se entiende que desiste y mantiene su jornada 100% presencial.
3. Funcionario(a) realiza [curso online "Prevención y Protección de la Salud y Seguridad en el Trabajo para actividades híbridas, teletrabajo y trabajo presencial"](#).
4. Funcionario(a) firma online el documento de "Información de Riesgos Laborales".
5. Coordinador(a) gestiona con DGDP la entrega del Kit Ergonómico (Mouse Pad y Apoya Muñecas) para la utilización en el domicilio donde el(la) funcionario(a) realizará teletrabajo.

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO (7)

Ciclo 2: Mantenimiento y Seguimiento

(5) Gestión de anexos

(6) Reporte de actividades en Teletrabajo

(7) Actualización mensual de nómina para publicación en Transparencia

(8) Activación y habilitación de marcaje para registro horario

1. Funcionario(a) informa cambio de domicilio a Coordinador(a) de teletrabajo.
2. En caso de cambio de modalidad o día de teletrabajo, Jefatura informa a Coordinador(a) de teletrabajo, de acuerdo a directrices de Autoridad del organismo.
3. Coordinador(a) envía completa información de cambios y la envía a la DGDP.
4. DGDP revisa y sube la información al sistema de firma de anexos.
5. Coordinador(a) solicita firma online de anexo de convenio de teletrabajo a funcionario(a).
6. Funcionario(a) firma su anexo. En caso de no firmar, se mantiene la información desactualizada ante un caso de accidente, auditoría u otro requerimiento.

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO (8)

Ciclo 2: Mantenión y Seguimiento

(5) Gestión de anexos

(6) Reporte de actividades en Teletrabajo

(7) Actualización mensual de nómina para publicación en Transparencia

(8) Activación y habilitación de marcaje para registro horario

CONVENIO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO CLÁUSULA DÉCIMA: RENDICIÓN DE CUENTAS

El(la) funcionario(a) en teletrabajo **deberá reportar, periódicamente**, el cumplimiento de las labores encomendadas (...) a través de los mecanismos de reporte de las funciones realizadas en modalidad de teletrabajo.

1. Autoridad y Jefaturas definen y entregan a funcionarios(as) el formato de reporte para las actividades en teletrabajo.
2. Funcionario(a) realiza periódicamente el reporte de actividades de su(s) día(s) en teletrabajo.
3. Los reportes quedan sistematizados en un sistema/repositorio ante posibles auditorías o requerimientos.

En el caso de que el Organismo implemente el sistema RATT dispuesto por la DGDP:

4. Jefatura debe validar el reporte por sistema.
5. Funcionario(a) recibirá su reporte validado por jefatura en formato PDF vía correo electrónico.

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO (9)

Ciclo 2: Mantenimiento y Seguimiento

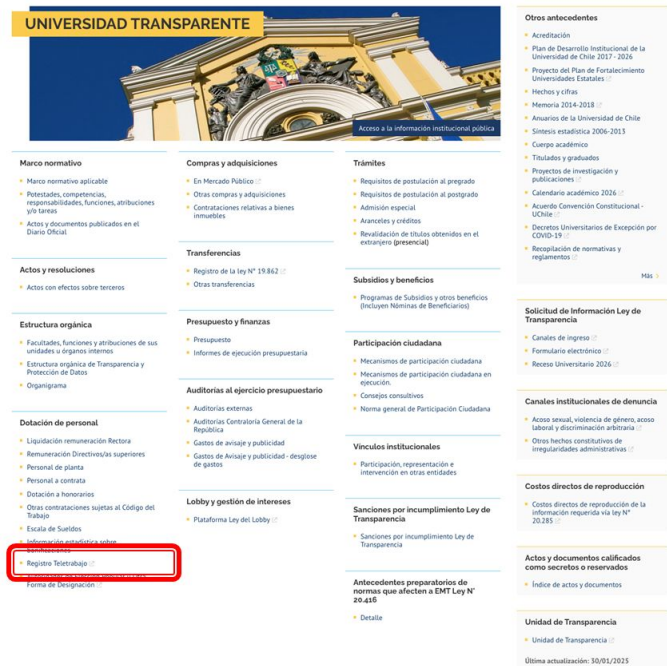
(5) Gestión de anexos

(6) Reporte de actividades en Teletrabajo

(7) Actualización mensual de nómina para publicación en Transparencia

(8) Activación y habilitación de marcaje para registro horario

1. Coordinador(a) actualiza mensualmente la lista de personas no vigentes o funcionarios(as) que terminan el convenio de teletrabajo en la planilla online de Teletrabajo del organismo.
2. DGDP recopila información de funcionarios(as) en teletrabajo y envía nómina para la publicación en el sitio de Transparencia Activa.



UNIVERSIDAD TRANSPARENTE

Acceso a la información institucional pública

Marco normativo

- Marco normativo aplicable
 - Presupuestos, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas
 - Actos y documentos publicados en el Diario Oficial

Compras y adquisiciones

- En Mercado Público
 - Otras compras y adquisiciones
- Contrataciones relativas a bienes inmuebles

Trámites

- Requisitos de postulación al pregrado
- Requisitos de postulación al posgrado
- Admisión especial
- Aranzones y créditos
- Revalidación de títulos obtenidos en el extranjero (presencial)

Actos y resoluciones

- Actos con efectos sobre terceros

Transferencias

- Registro de la Ley N° 19.842
- Otras transferencias

Subsidios y beneficios

- Programas de Subsidios y otros beneficios (Incluyen Nombras de Beneficiarios)

Estructura orgánica

- Facultades, funciones y atribuciones de las unidades u órganos internos
- Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos
- Organigrama

Presupuesto y finanzas

- Presupuesto
- Informes de ejecución presupuestaria

Auditorias al ejercicio presupuestario

- Auditorías externas
- Auditorías Contraloría General de la República
- Gastos de avisoje y publicidad
- Gastos de Avisoje y publicidad - desglose de gastos

Dotación de personal

- Liquidación remuneración Rectora
- Remuneración Directivos/ superiores
- Personal de planta
- Personal a contrato
- Detención a honorarios
- Otras contrataciones sujetas al Código del Trabajo
- Excepciones de Sueldos
- Indicador de disponibilidad para el teletrabajo

Registro Teletrabajo

Forma de Designación

Participación ciudadana

- Mecanismos de participación ciudadana
- Mecanismos de participación ciudadana en operación
- Consejos consultivos
- Norma general de Participación Ciudadana

Vinculos institucionales

- Participación, representación e intervención en otras entidades

Sancciones por incumplimiento Ley de Transparencia

- Sancciones por incumplimiento Ley de Transparencia

Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416

- Detalle

Otros antecedentes

- Acreditación
- Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Chile 2017 - 2026
- Proyecto del Plan de Fortalecimiento Universidades Estatales
- Hechos y cifras
- Memoria 2014-2018
- Anuarios de la Universidad de Chile
- Síntesis estadística 2006-2013
- Cuerpo académico
- Titulados y graduados
- Proyectos de investigación y publicaciones
- Calendario académico 2024
- Acuerdo Convención Constitucional - UChile
- Decretos Universitarios de Excepción por COVID-19
- Recopilación de normativas y reglamentos

Solicitud de Información Ley de Transparencia

- Canales de ingreso
- Formulario electrónico
- Receso Universitario 2024

Canales institucionales de denuncia

- Acceso sexual, violencia de género, acceso laboral y discriminación arbitral
- Otros hechos constitutivos de irregularidades administrativas

Costos directos de reproducción

- Costos directos de reproducción de la información respondida vía Ley N° 20.285

Actos y documentos calificados como secretos o reservados

- Índice de actos y documentos

Unidad de Transparencia

- Unidad de Transparencia

Última actualización: 30/05/2025

8. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO (9)

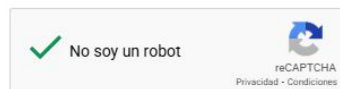
Ciclo 2: Mantenimiento y Seguimiento

(5) Gestión de anexos

(6) Reporte de actividades en Teletrabajo

(7) Actualización mensual de nómina para publicación en Transparencia

(8) Activación y habilitación de marcaje para registro horario



MARCAR

1. Una vez seleccionadas las personas en Teletrabajo, la DGDP envía a la Vicerrectoría de Tecnologías de la Información (VTI) la solicitud de habilitación del marcaje web.
2. Funcionario(a) ingresa al sitio web marcaje.uchile.cl con su usuario y contraseña institucional de mi.uchile.cl
3. Funcionario(a) realiza marcajes al horario de inicio y al horario de término de su día de teletrabajo.

9. TÉRMINO DEL CONVENIO DE TELETRABAJO

El convenio individual de teletrabajo **se podrá terminar:**

a) Por manifestación de voluntad del (de la) funcionario(a) de **retirarse de la modalidad de teletrabajo.**

b) Por decisión de la autoridad respectiva de poner **término anticipado al convenio por razones de buen servicio**, 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) **Incumplimiento injustificado de los plazos, actividades y tareas**, entre otros, asociados a los productos y labores que deba realizar en el marco de sus funciones, así como de la debida disponibilidad durante la jornada de trabajo, de acuerdo con los compromisos asumidos en el convenio individual, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
- 3) **Cambio de lugar de trabajo**, sin comunicación previa a la jefatura, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.

9. TÉRMINO DEL CONVENIO DE TELETRABAJO (2)

El convenio individual de teletrabajo **se podrá terminar:**

b) Por decisión de la autoridad respectiva de poner **término anticipado al convenio por razones de buen servicio**, tales como:

4) **Incumplimiento de los acuerdos** establecidos en el convenio individual, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.

5) **Necesidades institucionales**, tales como reestructuraciones o cambios en la estructura de su equipo o área de trabajo.

6) **Incumplimiento sobreviniente** de alguno de los criterios de selección establecidos, es decir:

- Tener una jornada de trabajo *mínima de 12 horas semanales en Planta o Contrata.*
- *No haber sido sancionado(a)* por una medida disciplinaria en el último (1) año en la U. de Chile.
- No registrar *anotaciones de demérito* en el último (1) año en la U. de Chile.
- *No estar calificado* en *Lista N°3, Condicional*, para el Personal de Colaboración, o en *Lista N°2, Regular*, para Académicos(as).

7) **Otras** debidamente fundamentadas.

10. CONTACTOS DE COORDINADORES(AS) POR ORGANISMO

Facultad de Medicina
teletrabajo.med@uchile.cl

Hospital Clínico
teletrabajo.hcuch@uchile.cl

Facultad de Odontología
teletrabajo.odont@uchile.cl

Facultad de Cs. Químicas y Farmacéuticas
teletrabajo.faciqyf@uchile.cl

Dpto. Evaluación, Medición y Registro Educativo
teletrabajo.demre@uchile.cl

Liceo Exp. Manuel de Salas
teletrabajo.liems@uchile.cl

Facultad de Arquitectura y Urbanismo
teletrabajo.fau@uchile.cl

Facultad de Derecho
teletrabajo.derecho@uchile.cl

Facultad de Economía y Negocios
teletrabajo.fen@uchile.cl

Programa Académico de Bachillerato
teletrabajo.bachi@uchile.cl

Facultad de Comunicación e Imagen
fcei.teletrabajo@uchile.cl

Facultad de Gobierno
teletrabajo.gob@uchile.cl

Instituto de Estudios Avanzados en Educación
teletrabajo.ieae@uchile.cl

Instituto de Estudios Internacionales
teletrabajo.iei@uchile.cl

Facultad de Artes
teletrabajo.artes@uchile.cl

Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
teletrabajo.fcfm@uchile.cl

Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación de Estructuras y Materiales
teletrabajo.idiem@uchile.cl

Facultad de Ciencias
teletrabajo.ciencia@uchile.cl

Instituto de Nutrición y Tecnología de Alimentos
teletrabajo.inta@uchile.cl

Facultad de Ciencias Agronómicas
teletrabajo.agro@uchile.cl

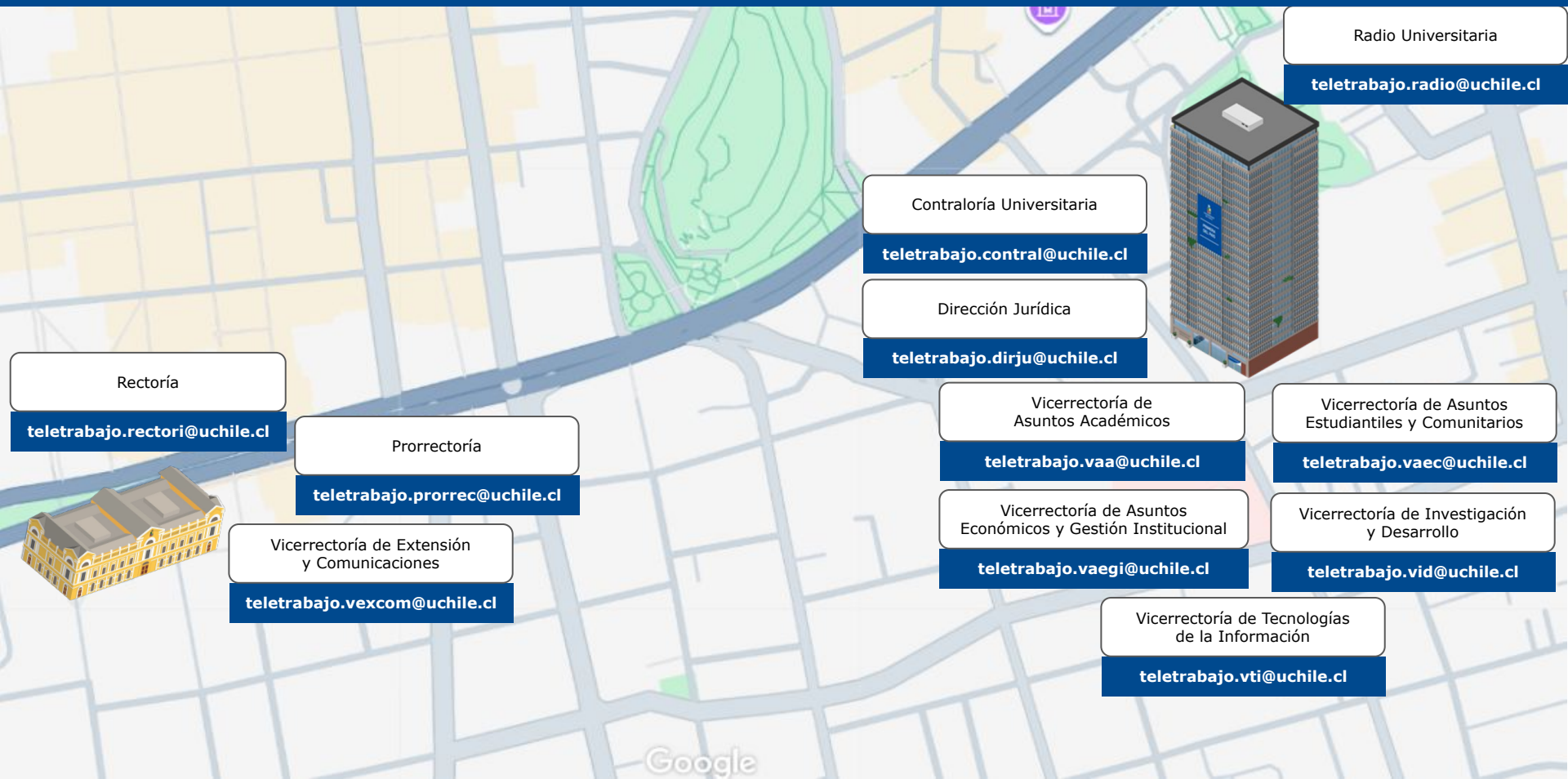
Facultad de Cs. Forestales y de Conservación de la Naturaleza
teletrabajo.fcfcn@uchile.cl

Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias
teletrabajo.favet@uchile.cl

Facultad de Cs. Sociales
teletrabajo.facso@uchile.cl

Facultad de Filosofía y Humanidades
teletrabajo.ffhh@uchile.cl

10. CONTACTOS DE COORDINADORES(AS) POR ORGANISMO (2)



Rectoría

teletrabajo.rectori@uchile.cl

Prorrectoría

teletrabajo.prorrec@uchile.cl

Vicerrectoría de Extensión
y Comunicaciones

teletrabajo.vexcom@uchile.cl

Radio Universitaria

teletrabajo.radio@uchile.cl

Contraloría Universitaria

teletrabajo.contral@uchile.cl

Dirección Jurídica

teletrabajo.dirju@uchile.cl

Vicerrectoría de
Asuntos Académicos

teletrabajo.vaa@uchile.cl

Vicerrectoría de Asuntos
Económicos y Gestión Institucional

teletrabajo.vaegi@uchile.cl

Vicerrectoría de Asuntos
Estudiantiles y Comunitarios

teletrabajo.vaec@uchile.cl

Vicerrectoría de Investigación
y Desarrollo

teletrabajo.vid@uchile.cl

Vicerrectoría de Tecnologías
de la Información

teletrabajo.vti@uchile.cl

PROGRAMA DE TELETRABAJO



Acerca del proyecto

Es un programa progresivo a realizarse durante el año en curso, en los organismos universitarios que se adscriban al programa, siendo dirigido a los(as) funcionarios(as), tanto académicos(as) como del personal de colaboración, que se encuentren dentro de las funciones teletrabajables y áreas o unidades en que se desempeñen según lo determina la autoridad de cada organismo universitario.

Objetivos del teletrabajo

Normas que regulan el teletrabajo

Requisitos de postulación

Criterios de selección

¿Qué es el teletrabajo?



- Modalidad de ejecución de las funciones, flexible e innovadora.
- A través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, asegurando la continuidad de los servicios universitarios.
- Permite el desempeño del trabajo fuera de las instalaciones habituales de la Universidad, desde el domicilio o residencia habitual que la persona establezca, dando cumplimiento a la jornada y horario de trabajo de la institución en días completos.
- Regulado a través de un convenio individual de teletrabajo que deberá suscribirse con la autoridad respectiva.

Normas que regulan el teletrabajo

Ley 21.806

Facilita a rectoras y rectoras para eximir de control horario, y otras normativas

Resolución exenta 0431

Acto administrativo de la rectora de la Universidad de Chile

Acto administrativo por organismo

Cada autoridad determinará las funciones teletrabajables y áreas o unidades en que se desempeñen

Marque web de asistencia



Contacto

Si requieres mayor información, puedes contactar al correo de tu propio organismo:

Correos de contacto



Resumen presentación programa de teletrabajo Universidad de Chile



Para más información,
visita nuestro sitio web:

uchile.cl/teletrabajo

