

**APRUEBA NUEVO INSTRUCTIVO DE
TELETRABAJO Y DELEGA FACULTADES
QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°0338.-

SANTIAGO, 31 de enero de 2024.

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°3, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N°115, de 14 de junio de 2022, del referido Ministerio; el Decreto Universitario N°0044208, de 2017; el Decreto TRA N°309/111/2022; la Ley N°21.094, sobre universidades estatales; el D.F.L. 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 D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija 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; 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; la Ley N°21.647, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales; la Resolución Exenta N°01406, de 22 de agosto de 2023, que aprueba Instructivo de Teletrabajo y delega facultades que indica; el Certificado de Acuerdo N°38, de la Décima Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, de 8 de agosto de 2023; y la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1º Que, conforme a su ley estatutaria, la Universidad de Chile es una Institución de Educación Superior del Estado de carácter nacional y público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena autonomía académica, económica y administrativa, en virtud de la cual está facultada para organizar su funcionamiento y administración del modo que mejor convenga a sus intereses.
- 2º Que, el artículo 65 de la Ley N°21.526, que otorgó reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público para el año 2023, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, facultó 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 mediante acto administrativo fundado, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la Universidad, a través de la utilización de medios informáticos.
- 3º Que, a fin de regular lo dispuesto en el citado artículo 65 de la Ley N°21.526, la Rectora infrascrita dictó la Resolución Exenta N°01406, de 22 de agosto de 2023, que aprobó el Instructivo de Teletrabajo de la Universidad de Chile.
- 4º Que, mediante ese acto administrativo se delegó en determinadas autoridades universitarias, respecto del personal de su organismo, las facultades de determinar las funciones teletrabajables, de acuerdo con el Instructivo; fijar las áreas o unidades que

podrán sujetarse a esa modalidad; realizar la convocatoria para la postulación al teletrabajo; seleccionar al personal que postule a la modalidad y, por tanto, de eximirlos del control horario de jornada; establecer la distribución de la modalidad de teletrabajo y de las jornadas en esa modalidad, y la atribución de suscribir los convenios individuales de teletrabajo y ponerle término anticipado.

- 5º Que, el artículo 62 de la Ley N°21.647, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público para el año 2024, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales, prorrogó para el presente año la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales para eximir del control horario de jornada de trabajo del artículo 65 de la Ley N°21.526, agregando que dicha exención no se aplicará a los funcionarios y funcionarias, según lo defina el Rector o Rectora, con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la Universidad.
- 6º Que, en ese orden de cosas, resulta necesario dictar un nuevo Instructivo de Teletrabajo, sobre la base de lo dispuesto en el Instructivo aprobado durante el año 2023, pero incorporando algunos ajustes y precisiones menores, a partir de la experiencia desarrollada con el carácter de piloto durante parte de 2023, y de acuerdo con el artículo 62 de la Ley N°21.647.
- 7º Que, en efecto, uno de esos ajustes dice relación con la incorporación del (de la) Director(a) del Programa de Bachillerato dentro de las autoridades universitarias con atribuciones delegadas para la implementación del teletrabajo, y del (de la) Director(a) del Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educativo (DEMRE), el(la) que ya había sido incorporado(a) a través de la Resolución Exenta N°01646, de 29 de septiembre de 2023, que modificó el Instructivo de Teletrabajo en tal sentido.
- 8º Que, además, se introducen precisiones dentro de las labores no teletrabajables, en relación con las funciones de prevención de riesgos; se explicita que el requisito de no haber sido sancionado(a) por una medida disciplinaria ni registrar anotaciones de demérito en un plazo de dos (2) años se contará desde la fecha de dictación del acto administrativo que convoca al teletrabajo; se regula de forma más detallada el procedimiento para la modificación del lugar donde se realizarán las funciones en teletrabajo; y se fija un plazo de cinco (5) días hábiles para que el(la) funcionario(a) firme el convenio individual, consignando que su incumplimiento se entenderá como desistimiento.
- 9º Que, para mayor certeza jurídica y en virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía procedimental, es preciso establecer que, en virtud del artículo 62 de la Ley N°21.647, que prorrogó la facultad preceptuada en el artículo 65 de la Ley N°21.526, el acto administrativo fundado señalado en esa disposición, en este caso la Resolución Exenta N°01406, de 22 de agosto de 2023, que aprueba el Instructivo de Teletrabajo, y su modificación, así como los convenios individuales suscritos de conformidad con esas normas, también se entienden prorrogados, hasta la total tramitación de este nuevo Instructivo.
- 10º Que, por similares razones, una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo, los convenios individuales de teletrabajo que se encuentren vigentes se entenderán prorrogados en los términos del Instructivo que por este acto se aprueba, y aquellos que se suscriban durante su vigencia deberán incorporar las adecuaciones que sean necesarias de acuerdo con este acto administrativo.
- 11º Que, para este año 2024, al igual que en 2023, la implementación del programa de teletrabajo en la Universidad de Chile exige por parte de autoridades, jefaturas, académicos(as) y personal de colaboración, el más alto compromiso institucional

basado en la disciplina, responsabilidad y confianza mutua, con el objeto de dar cumplimiento de manera eficiente, eficaz y con vocación de excelencia a los principios y funciones que las leyes consagran para esta Casa de Estudios Superiores.

12º Que, conforme con lo dispuesto en el artículo 41 del D.F.L. 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 (en adelante la "Ley N°18.575"), el ejercicio de las atribuciones y facultades propias puede ser delegado, si se cumplen los requisitos que la referida norma establece.

13º Que, el artículo 57 del Estatuto de la Universidad de Chile, dispone que las autoridades universitarias podrán delegar funciones, bajo su responsabilidad.

14º Que, de conformidad con lo prescrito en el inciso segundo del artículo 31 de la Ley N°18.575 y en el inciso segundo del artículo 17 del Estatuto Institucional, corresponde a la Rectora las facultades de dirección, administración y organización de la Universidad.

15º Que, en virtud de lo dispuesto en el literal b) del artículo 19 del referido Estatuto Institucional, corresponde a la Rectora dictar los reglamentos, decretos y resoluciones de la Institución.

RESUELVO:

1. Establécese que, en virtud de la facultad señalada en el artículo 65 de la Ley N°21.526, prorrogada por el artículo 62 de la Ley N°21.647, hasta un 60% de funcionarios(as) de la Universidad podrá estar exento del control horario durante el año 2024, quienes podrán alternar periodos presenciales y periodos en que sus funciones sean prestadas fuera de las dependencias universitarias. Para la determinación de la forma de cumplimiento de la jornada en teletrabajo se estará a lo dispuesto en el Instructivo que por este acto se aprueba.
2. Apruébase el siguiente Instructivo con el objeto de regular lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley N°21.647:

INSTRUCTIVO DE TELETRABAJO

Artículo 1. Objeto. El presente Instructivo tiene por finalidad regular la forma y requisitos para la implementación del teletrabajo en la Universidad de Chile, el cual tiene como presupuesto la autorización concedida por el artículo 65 de la Ley N°21.526, prorrogada por el artículo 62 de la Ley N°21.647.

La dotación máxima de funcionarios(as) de la Universidad que podrá estar exenta del control horario durante la jornada de teletrabajo será de un 60%, de acuerdo a la dotación vigente a la fecha de total tramitación de este acto administrativo.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos del presente Instructivo, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) **Teletrabajo:** Se entenderá por teletrabajo una modalidad de ejecución de las funciones, flexible e innovadora, que permita su desempeño fuera de las instalaciones habituales de la Universidad, desde el domicilio o residencia habitual que la persona establezca, de acuerdo y dando cumplimiento a la jornada y horario de trabajo de la Institución, previamente regulado a través de un convenio individual

de teletrabajo que deberá ser suscrito con la autoridad respectiva. Dichas funciones se realizarán 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.

- b) **Autoridad respectiva:** Por autoridad respectiva se entenderá a los(as) Vicedecanos(as) de Facultad, Subdirectores(as) de Instituto dependiente de Rectoría, Vicerrectores(as), Directores(as) de unidades ejecutivas centrales dependientes directamente de Rectoría o Prorectoría, Director(a) General del Hospital Clínico de la Universidad de Chile, Director(a) del Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educativo (DEMRE), Director(a) del Programa de Bachillerato y Director(a) del Liceo Manuel de Salas.
- c) **Organismo universitario:** Por organismo universitario o simplemente organismo, se entenderá a las Facultades, Institutos dependientes de Rectoría, Vicerrectorías, unidades ejecutivas centrales dependientes directamente de Rectoría o Prorectoría, el Hospital Clínico de la Universidad de Chile, el Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educativo (DEMRE), el Programa de Bachillerato y el Liceo Manuel de Salas.
- d) **Modalidad híbrida:** Se entenderá que las funciones universitarias se desarrollan bajo una modalidad híbrida, cuando se armonice el trabajo presencial con el teletrabajo.
- e) **Programa de teletrabajo:** El programa de teletrabajo lo constituyen todas las reglas que regulan la ejecución de esta modalidad en la Universidad, incluyendo, entre otras, la jornada de trabajo, la forma de asignar las tareas, el mecanismo y periodicidad para rendir cuentas por el trabajo realizado, la forma de ejercer control jerárquico, las reglas de higiene y seguridad, la forma de resguardar la seguridad de la información y la confidencialidad, así como la protección del derecho a desconexión.

Artículo 3. Principios rectores del teletrabajo. Los principios rectores del teletrabajo en la Universidad de Chile serán los siguientes:

- a) **Voluntariedad:** El ingreso y el egreso de la modalidad de teletrabajo será totalmente voluntario para los(as) funcionarios(as).
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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. Quienes se encuentren en teletrabajo deberán mantenerse en comunicación y coordinación permanente con sus equipos y concurrir

presencialmente a las instalaciones de la Universidad cada vez que se lo requiera su jefatura.

- f) **Liderazgo integrador:** Las jefaturas deberán velar por la continuidad y calidad del servicio que entregan sus equipos de trabajo, promoviendo la colaboración, sentido de pertenencia y alineamiento con los objetivos institucionales de la Universidad de Chile. Deberán implementar la adecuada conducción y entrega de lineamientos a los(as) funcionarios(as) en teletrabajo, efectuando el control jerárquico correspondiente, distribuyendo equitativamente las tareas y cumpliendo con los porcentajes de presencialidad comprometidos. Asimismo, deberán resguardar el cumplimiento de los derechos y obligaciones funcionarias, manteniendo un clima armónico que promueva el trabajo en equipo y la participación.
- g) **Autogestión:** Los(as) funcionarios(as) en teletrabajo deberán tener la capacidad para administrar y realizar el trabajo con mayor autonomía, sin la guía constante de su jefatura directa, con responsabilidad y compromiso.
- h) **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.
- i) **Igualdad de género en el acceso y desarrollo del teletrabajo:** Se deberá 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.

Artículo 4. De las funciones teletrabajables. Las siguientes funciones podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo en la Universidad de Chile:

- 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.
- 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.
- 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.

Artículo 5. De las funciones no teletrabajables. Las siguientes funciones no podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo en la Universidad de Chile:

- 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) Funciones de 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.
- f) Atención de estudiantes que requiera presencialidad.
- g) Atención de supervisión clínica, servicios con atención de alumnos 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.
- 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.

Artículo 6. Condiciones para implementar la modalidad de teletrabajo. Cada organismo podrá determinar la factibilidad técnica y operativa de implementar la modalidad de teletrabajo durante este periodo o bien no considerarlo en esta oportunidad.

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 presente Instructivo, con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la Universidad. Los organismos no estarán obligados a implementar la totalidad de las funciones teletrabajables establecidas en el artículo 4, 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, según lo señalado precedentemente, cada organismo universitario deberá efectuar una convocatoria de postulación, a través de medios idóneos para ese fin, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en este Instructivo, a fin de seleccionar a los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para teletrabajar.

Artículo 7. Requisitos de postulación. 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 este Instructivo y en el acto administrativo de la autoridad respectiva que determine las funciones teletrabajables y las áreas o unidades en que se implementará, cumpliendo los siguientes requisitos de postulación:

- a) Completar la “pauta de postulación y autoevaluación de teletrabajo”.
- b) Tener una jornada de trabajo mínima de doce (12) horas semanales en planta o contrata.

- c) No haber sido sancionado(a) por una medida disciplinaria en los últimos dos (2) años en la Universidad de Chile, contados desde la fecha de dictación del acto administrativo de la autoridad respectiva que adscribe y convoca al teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6.
- d) No registrar anotaciones de demérito en los últimos dos (2) años en la Universidad de Chile, contados desde la fecha de dictación del acto administrativo de la autoridad respectiva que adscribe y convoca al teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6.
- e) No estar calificado(a) en lista N°3, Condicional, en el caso del personal de colaboración, o en Nivel Regular (2), en el caso de académicos(as), correspondiente a la última evaluación de desempeño del funcionario(a) al momento de efectuar la postulación.

Artículo 8. Criterios de selección. Para ser seleccionado(a) se deberá considerar los siguientes criterios de selección:

- a) Desempeñar funciones teletrabajables en las áreas o unidades definidas por la autoridad de cada organismo universitario en que se implementará el teletrabajo.
- b) Aprobar el curso de “Introducción al teletrabajo en la Universidad de Chile”, que otorgará los fundamentos, características y requisitos del teletrabajo en la Universidad.
- c) 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.

Mediante un acto administrativo la autoridad respectiva establecerá el listado de los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) y no seleccionados(as), de conformidad con las propuestas que efectuarán conjuntamente las jefaturas y los(as) coordinadores(as) de teletrabajo, de acuerdo con los criterios de selección dispuestos en este Instructivo.

Sin perjuicio de lo señalado en el literal b) de este artículo, una vez seleccionados(as) para teletrabajar los(as) funcionarios(as) deberán participar en los cursos de capacitación necesarios para el desempeño de sus funciones en modalidad de teletrabajo, considerando materias de protocolos de higiene y seguridad.

Previo al inicio de sus funciones en modalidad de teletrabajo, los(as) funcionarios(as) deberán suscribir el convenio individual de teletrabajo.

Los(as) funcionarios(as) no seleccionados(as) podrán presentar los recursos establecidos en el artículo 21 de este Instructivo.

Artículo 9. Del derecho a desconexión. Quienes cumplan funciones en la modalidad de teletrabajo tendrán derecho a tiempo de desconexión, consistente en no responder órdenes, comunicaciones u otros requerimientos de sus jefaturas o de la Universidad, una vez concluida la jornada diaria de teletrabajo, durante el lapso, al menos, de doce (12) horas continuas.

Tanto el(la) funcionario(a) en teletrabajo, como su respectiva jefatura, deberán velar porque quienes participen de esa modalidad estén disponibles dentro de los horarios habituales de la jornada de trabajo presencial.

Artículo 10. Periodicidad de asignación de tareas y distribución de la modalidad. Cada jefatura será responsable de asignar de forma periódica las tareas, de acuerdo a las labores asociadas al cargo o empleo que desempeñe el(la) funcionario(a) autorizado(a) para teletrabajar.

Durante la implementación del programa podrán realizarse las funciones en teletrabajo en una modalidad de cuatro (4) días presenciales y un (1) día de teletrabajo, o tres (3) días presenciales y dos (2) de teletrabajo.

En el acto administrativo que determina las funciones teletrabajables, y las áreas o unidades en que se implementará, de acuerdo con el artículo 6 del Instructivo, o bien en el acto administrativo que establece el listado de seleccionados(as) y no seleccionados(as), conforme con el artículo 8, la autoridad podrá fijar la distribución de la modalidad de teletrabajo y de las jornadas en esa modalidad, previa propuesta de la jefatura respectiva.

Solo en casos debidamente justificados por la jefatura directa y aprobado por la autoridad respectiva, se permitirá efectuar una distribución de la modalidad de teletrabajo distinta a la señalada en el inciso segundo de este artículo. Con todo, la modalidad que se defina no deberá afectar el cumplimiento de las funciones diarias del respectivo organismo.

Sin perjuicio de la distribución de la modalidad referida precedentemente, el(la) funcionario(a) en teletrabajo deberá concurrir a reuniones y actividades en las dependencias de la Universidad, a solicitud de su jefatura directa, la que deberá realizarse con la debida antelación. De igual manera, el(la) funcionario(a) en teletrabajo deberá estar disponible dentro de su jornada y horario habitual de trabajo para ser contactado(a) por el o los medios de comunicación que hayan sido definidos previamente. Asimismo, deberá ejecutar los cometidos funcionarios o comisiones de servicio que se le encomienden.

Artículo 11. Restricciones a jefaturas. Respecto de quienes desempeñen funciones de jefatura, el número de días en teletrabajo no podrá exceder de dos (2) días a la semana.

A las jefaturas de unidades o áreas en que se apruebe una distribución de la modalidad de teletrabajo distinta, de acuerdo a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 10, también se les podrá asignar una distribución distinta en casos debidamente justificados y aprobado por la autoridad respectiva.

Las jefaturas de unidades que estén exclusivamente en modalidad presencial no podrán cumplir sus funciones en modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. De los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas. Cada organismo determinará los mecanismos de reporte de las funciones realizadas en teletrabajo, de acuerdo a la especificidad, calidad y oportunidad de la función, y otras que se incorporen que sean pertinentes con la labor.

Artículo 13. De los protocolos de higiene y seguridad. Deberá darse cumplimiento a la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Los(as) funcionarios(as) en teletrabajo estarán protegidos(as) por la misma normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales aplicables a quienes cumplan funciones presenciales.

Cada funcionario(a) en teletrabajo deberá tomar conocimiento de la Obligación de Informar (ODI) que deberá cumplir la Universidad como empleador, acerca de los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos correctos de trabajo, específicamente en lo relativo a funciones en teletrabajo.

La Universidad impartirá un curso sobre los protocolos de higiene y seguridad en teletrabajo, para todos(as) los(as) funcionarios(as) que inicien funciones en esa modalidad.

Artículo 14. De las políticas de confidencialidad y resguardo de la información. Los(as) funcionarios(as) de la Universidad de Chile, al ingresar a la modalidad de teletrabajo, deberán seguir la normativa y lineamientos institucionales en materia de confidencialidad, resguardo de la información y ciberseguridad, utilizando los sistemas informáticos institucionales y las plataformas dispuestas al efecto.

Artículo 15. De las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública. La autoridad respectiva de cada organismo solicitará al (a la) coordinador(a) de teletrabajo, a que se refiere el artículo 20 de este Instructivo, un reporte mensual de la implementación del programa de teletrabajo en su organismo.

Cada jefatura será responsable al interior de su unidad de hacer seguimiento de la labor desempeñada por cada funcionario(a) en teletrabajo. Para tales efectos, deberá considerar la realización periódica de reuniones a nivel individual y de equipo.

Artículo 16. Sobre trabajos extraordinarios. El personal que desarrolle sus funciones en teletrabajo no cumplirá horas extraordinarias, u otras de similar naturaleza, en los días en que cumpla sus funciones mediante esa modalidad.

Artículo 17. Del convenio individual de teletrabajo. El(la) funcionario(a) que sea seleccionado(a) para desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo deberá suscribir un convenio individual con la Universidad, en el cual se obligará a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, dentro de los horarios habituales de la jornada de trabajo presencial, debiendo indicarse la individualización del domicilio o residencia habitual donde desempeñará las funciones en teletrabajo, la distribución de la modalidad y de la jornada autorizada a desempeñar en teletrabajo, así como el lapso en que tendrá derecho a desconexión.

Por la aplicación de la normativa de prevención y atención en materia de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo, la modificación del lugar donde se encuentre desempeñando las funciones en modalidad de teletrabajo, solo podrá fundarse en cambios de domicilio o residencia habitual, de carácter permanente, y deberá efectuarse en forma expresa, por escrito y previamente al cambio de lugar, a través de correo electrónico dirigido a su jefatura directa, con copia al (a la) respectivo(a) Coordinador(a) de Teletrabajo. Dicho cambio deberá constar en un anexo de convenio individual de teletrabajo.

El nuevo domicilio o residencia habitual deberá cumplir con las normas de higiene y seguridad y garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio.

El convenio individual deberá considerar, entre otras disposiciones, los deberes en materia de protección y confidencialidad de la información institucional, así como de las condiciones de higiene y seguridad.

El convenio deberá considerar, además, el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley N°21.526 y en el presente acto administrativo, en lo que resulten aplicables.

El(la) funcionario(a) que sea seleccionado(a) y no firme el convenio individual de teletrabajo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción mediante correo electrónico

de la copia del convenio individual para su firma, se entenderá que desiste de su postulación. Lo anterior, también será aplicable al (a la) funcionario(a) que, encontrándose con feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, no firme el respectivo convenio individual de teletrabajo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su reincorporación.

Artículo 18. Del término del convenio de teletrabajo. El convenio de teletrabajo 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, la que deberá constar en un acto administrativo. Se entenderá por razones de buen servicio alguna de las siguientes circunstancias:
 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. Por cambio de lugar de trabajo, incumpliendo lo establecido en el inciso segundo del artículo 17, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
 4. Por el incumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio individual, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
 5. Por necesidades institucionales, tales como reestructuraciones o cambios en la estructura de su equipo o área de trabajo.
 6. Incumplimiento sobreviniente de alguno de los requisitos de postulación establecidos en los literales b), c), d) o e) del artículo 7.
 7. Otras debidamente fundamentadas.

Los(as) funcionarios(as) a quienes se le ponga término al convenio de teletrabajo por decisión de la autoridad, podrán interponer los recursos establecidos en el artículo 21 de este Instructivo.

Artículo 19. Gradualidad. De acuerdo con las definiciones estratégicas, de gestión y administrativas de la Universidad, cada organismo universitario ponderará la factibilidad técnica y operativa de implementar o no, la modalidad de teletrabajo durante esta anualidad.

Artículo 20. Roles y responsabilidades para la implementación del teletrabajo. La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, será responsable de diseñar e implementar el programa de teletrabajo, entregar los lineamientos técnicos a las autoridades respectivas de cada organismo universitario, a las jefaturas y a los(as) coordinadores(as) de teletrabajo, estableciendo los estándares transversales para su ejecución en cada uno de los organismos que adopten la modalidad de teletrabajo. Además, deberá monitorear sus condiciones de ejecución y evaluar sus resultados.

La autoridad respectiva será responsable de la implementación del programa de teletrabajo en cada organismo, lo que implica, entre otras acciones, determinar las funciones, áreas o unidades que podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con este Instructivo, efectuar la convocatoria para la postulación a la modalidad de teletrabajo, debiendo velar por el cumplimiento de este Instructivo, los lineamientos técnicos definidos y los estándares transversales para su ejecución. Luego de la convocatoria, postulación y análisis, las autoridades respectivas serán responsables de seleccionar a los(as) postulantes y deberán concurrir a la suscripción del convenio individual de teletrabajo, pudiendo ponerle término anticipado, de conformidad con las causales establecidas en el artículo 18 de este Instructivo. Además, fijarán la distribución de la modalidad de teletrabajo y las jornadas en esa modalidad, conforme con el artículo 10 del Instructivo.

Las jefaturas de los equipos de trabajo serán responsables 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 del funcionario(a)” y junto con el(la) coordinador(a) de teletrabajo analizará las postulaciones a la modalidad, y efectuará conjuntamente la propuesta de seleccionados(as) y no seleccionados(as) a la autoridad respectiva.

El(la) coordinador(a) de teletrabajo será responsable de la implementación técnico-operativa del programa de teletrabajo en cada organismo universitario. Para desarrollar su trabajo podrá contar con el apoyo técnico de los(as) especialistas de sus organismos en las diversas áreas necesarias para la implementación del programa de teletrabajo. En los organismos universitarios podrá haber más de un(a) coordinador(a) de teletrabajo, considerando su realidad operativa y de gestión.

Artículo 21. Régimen recursivo. Los(as) funcionarios(as) que hayan postulado y no sean seleccionados(as), de conformidad con lo preceptuado en el artículo 8, y aquellos(as) a quienes se le ponga término anticipado al convenio individual, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18, podrán interponer los recursos establecidos en el artículo 59 de la Ley N°19.880, en los plazos fijados en esa disposición. Para tales efectos las autoridades correspondientes deberán notificar las respectivas decisiones, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 45 y 46 de la citada ley.

Asimismo, tratándose de recursos jerárquicos, estos deberán interponerse de esta forma:

- a) En los actos dictados por el(la) Vicedecano(a) de Facultad, el recurso se interpondrá ante el(la) Decano(a) respectivo(a).
- b) En los actos dictados por el(la) Subdirector(a) de Instituto, el recurso se interpondrá ante el(la) Director(a) respectivo(a).
- c) En los actos dictados por el(la) Vicerrector(a) respectivo(a), el(la) Director(a) de una unidad ejecutiva central dependiente directamente de Rectoría o Prorroctoría, y el(la) Director(a) General del Hospital Clínico de la Universidad de Chile, el recurso se interpondrá ante el(la) Prorroctor(a).
- d) En los actos dictados por el(la) Director(a) del Liceo Manuel de Salas, por el(la) Director(a) del Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE) y por el(la) Director(a) del Programa de Bachillerato, el recurso se interpondrá ante el(la) Vicerrector(a) de Asuntos Académicos.

Artículo 22. Seguimiento. La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con cada organismo universitario, deberán efectuar el seguimiento de la implementación del programa de teletrabajo.

Dicho seguimiento será presentado ante el Consejo Universitario, el Senado Universitario y las asociaciones de funcionarios(as) y académicos(as), constituidas de acuerdo con la Ley N°19.296, que establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado.

Artículo 23. Evaluación. Durante el primer trimestre del año 2025, la Universidad deberá elaborar una evaluación consolidada de la experiencia de teletrabajo. Dicha evaluación deberá considerar los aspectos centrales de su implementación y servirá de antecedente directo para remitir en el mes de marzo de ese año, el oficio dirigido a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley N°21.647. Ese informe también deberá remitirse a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior.

La referida evaluación será presentada en el mes de marzo al Consejo Universitario, al Senado Universitario y a las asociaciones de funcionarios(as) y académicos(as), constituidas de acuerdo con la Ley N°19.296.

Artículo 24. Transparencia activa. La Universidad deberá mantener a disposición del público, en su página web, los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de los(as) funcionarios(as) 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.

3. Publíquese en el sitio web de la Universidad el presente acto administrativo, una vez totalmente tramitado, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 65 de la Ley N°21.526.
4. Remítase copia del presente acto administrativo, una vez totalmente tramitado, a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior, de conformidad con el inciso segundo del artículo 65 de la Ley N°21.526.
5. Deléganse en los(as) Vicedecanos(as) de Facultad, Subdirectores(as) de Instituto dependiente de Rectoría, Vicerrectores(as), Directores(as) de las unidades ejecutivas centrales dependientes directamente de Rectoría o Prorectoría, Director(a) General del Hospital Clínico de la Universidad de Chile, Director(a) del Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE), Director(a) del Programa de Bachillerato y el(la) Director(a) del Liceo Manuel de Salas, las siguientes facultades, pudiendo dictar los actos administrativos que se requieran, de conformidad con lo establecido en el Instructivo:
 - a) Determinar las funciones, áreas o unidades que podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo.
 - b) Efectuar la convocatoria para la postulación a la modalidad de teletrabajo.
 - c) Seleccionar al personal que postule a la modalidad de teletrabajo y, por tanto, eximirlos del control horario.
 - d) Fijar la distribución de la modalidad de teletrabajo y de las jornadas en esa modalidad.
 - e) Suscribir los convenios individuales de teletrabajo y ponerle término anticipado.
6. Deléganse en los(as) Decanos(as) de Facultad la atribución de resolver los recursos jerárquicos que se interpongan en contra de los actos dispuestos en los artículos 8 y 18 del Instructivo, que hayan sido dictados por el(la) respectivo(a) Vicedecano(a).

7. Deléganse en los(as) Directores(as) de Instituto dependiente de Rectoría la facultad de resolver los recursos jerárquicos que se interpongan en contra de los actos dispuestos en los artículos 8 y 18 del Instructivo, que hayan sido dictados por el(la) respectivo(a) Subdirector(a).
8. Delégase en el(la) Prorrector(a) la facultad de resolver los recursos jerárquicos que se interpongan en contra de los actos dispuestos en los artículos 8 y 18 del Instructivo, que hayan sido dictados por los(as) Vicerrectores(as), Directores(as) de las unidades ejecutivas centrales dependientes directamente de Rectoría o Prorrectoría, y por el(la) Director(a) General del Hospital Clínico de la Universidad de Chile.
9. Delégase en el(la) Vicerrector(a) de Asuntos Académicos la facultad de resolver los recursos jerárquicos que se interpongan en contra de los actos dispuestos en los artículos 8 y 18 del Instructivo, que hayan sido dictados por el(la) Director(a) del Liceo Manuel de Salas, el(la) Director(a) del Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE) y el(la) Director(a) del Programa de Bachillerato.
10. Los actos administrativos que dicten las respectivas autoridades, en el marco del presente acto administrativo, estarán exentos de control de legalidad de la Contraloría de la Universidad de Chile.
11. Entiéndese prorrogada la Resolución Exenta N°01406, de 22 de agosto de 2023, que aprueba el Instructivo de Teletrabajo, y su modificación, así como los convenios individuales suscritos de conformidad con esas normas, hasta la fecha de total tramitación de este nuevo Instructivo.
12. Prorróguense, en los términos de este Instructivo, los convenios individuales de teletrabajo que se encuentren vigentes a la fecha de total tramitación de este acto administrativo.
13. Dispóngase la incorporación a los convenios individuales de teletrabajo que se suscriban durante la vigencia de este Instructivo, de las adecuaciones que sean necesarias de acuerdo con las disposiciones de este acto administrativo.
14. El presente acto administrativo entrará en vigencia una vez totalmente tramitado.

Anótese, comuníquese y publíquese.

PROF. LILIANA GALDÁMEZ ZELADA
Directora Jurídica

PROF. ROSA DEVÉS ALESSANDRI
Rectora

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría
Prorrectoría
Contraloría Universitaria
Senado Universitario
Consejo de Evaluación
Vicerrectorías
Facultades e Institutos
Hospital Clínico Universidad de Chile
Liceo Experimental Manuel de Salas
Programa de Bachillerato
Federación de Asociaciones de Funcionarios de la Universidad de Chile (FENAFUCH)
Asociación Nacional de Funcionarios Académicos de la Universidad de Chile (ACAUCH)
Dirección Jurídica
Oficina de Partes, Archivo y Microfilm