C.CH. N°37

APRUEBA REGLAMENTO DE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

CONCEPCIÓN, 17 de abril 2025

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 2942

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°18.744, que crea la Universidad del Bío-Bío; en el Decreto con Fuerza de Ley N°15, de 2023, del Ministerio de Educación, que fijó el Estatuto de esta Corporación; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 (19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en la Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.526 y la Ley N°21.647; en la Resolución N°771, de 1989; sobre Procedimiento General de Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío; en el Decreto Universitario Exento N°7210, de 2023, en el Decreto Supremo N°143, de 2022, del Ministerio de Educación; en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 65 de la ley N°21.526, autoriza a los rectores y a las rectoras a eximir del control de horario a un porcentaje de la dotación del personal, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la universidad, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por ella.

2. La necesidad de: a) ampliar el listado de las funciones teletrabajables y aquellas que no serán sujeto de dicha modalidad; b) actualizar los criterios de elegibilidad; c) formalizar tanto la tabla de asignación de puntaje, como el convenio de aceptación y desempeño y d) reducir el porcentaje de la dotación que podrá desempeñarse en modalidad de teletrabajo.

3. El artículo 62, de la Ley N°21.647 y el artículo 38, de la Ley N°21.724, que prorrogan para el año 2024 y 2025, la facultad otorgada a los rectores y rectoras de las universidades estatales para continuar con la aplicación del artículo 65 de la ley N°21.526.

4. El Decreto Universitario Exento N°7210/2023, que aprueba el Reglamento de Sistema Extraordinario de Teletrabajo Total o Parcial en la Universidad del Bío-Bío.

5. El Decreto Universitario Exento N°606, de fecha 15 de enero de 2024, que modifica el Decreto Universitario Exento N°7210/2023, en el sentido de extender la aplicación del Sistema Extraordinario de Teletrabajo Total o Parcial en la Universidad del Bío-Bío, para el año 2024.

6. El Acta de Reunión N°2, de fecha 08 de marzo de 2024, del Comité de Trabajo a Distancia, mediante el cual se acordó incorporar al artículo 3, inciso segundo, del Decreto Universitario Exento N°7210/2023, causales adicionales y específicas para que los/las funcionarios/as puedan postular a la modalidad de teletrabajo, en función de conciliar la vida familiar y laboral universitaria.

7. El Ord. N°37, de fecha 23 de enero de 2025, el Ord. N°120, de fecha 10 de abril de 2025, que devuelve sin tramitar, la hoja de ruta N°37 que contiene la propuesta de decreto de la referencia.

8. El Acta de Reunión N°1, de fecha 19 de marzo de 2025, convocada por la Dirección de Recursos Humanos, para sociabilizar y perfeccionar la propuesta, en conjunto con las asociaciones de funcionarios no académicos de Chillán y Concepción.

9. El Ord. N°136, de fecha 15 de abril de 2025, la cual cursa con alcance la Hoja de Ruta N°37, que contiene la propuesta de Decreto de la referencia.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE,** el siguiente Reglamento para la implementación del sistema extraordinario de teletrabajo en la Universidad del Bío-Bío, en los términos y bajo las condiciones que en dicho texto se consignan y cuyo tenor es el siguiente:

REGLAMENTO DE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN: Entiéndase por teletrabajo la modalidad por la cual el personal no académico presta sus servicios desde su domicilio u otro lugar distinto de los recintos universitarios, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones.

El desempeño bajo esta modalidad especial será siempre voluntario, debiendo efectuarse la respectiva solicitud de parte del interesado/a, a su jefatura directa y suscribiendo el correspondiente convenio de aceptación y desempeño de la modalidad especial, de conformidad con las normas del presente reglamento.

ARTÍCULO 2. FUNCIONARIOS QUE PUEDEN ACOGERSE A TELETRABAJO: Los/las funcionarios/as que pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo serán aquellos que desempeñen alguna de las siguientes funciones:

Funciones profesionales, técnicas o administrativas desarrolladas por personal no académico, tales como: asesoría, soporte informático a distancia, desarrollo y administración de sistemas informáticos y redes, desarrollo de proyectos y control, encargada(o) de procesos administrativos de apoyo a la gestión institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, las labores o funciones que implican interacción o atención directa de manera permanente, dentro de la jornada laboral, de usuarios internos o externos, que por su naturaleza deban efectuarse presencialmente, quedarán excluidas de la modalidad especial, definida en el presente reglamento. Esta última calificación corresponderá al jefe superior respectivo.

Del mismo modo, quedarán excluidas las siguientes funciones o labores:

1. Funciones de seguridad, logística y mantenimiento relacionado con el funcionamiento institucional, y administración de sus instalaciones y edificios y que requieran resguardo presencial de información.
2. Encargadas/os de Bodega.
3. Encargadas/os de Inventario.
4. Auxiliares.
5. Cajeras/os.
6. Prevencionistas de Riesgos.
7. Inspectores/as Técnicos de Obras.
8. Encargados/as de Seguridad.
9. Encargados/as de Laboratorios.
10. Profesionales de la Ley N°15.076

Además, los cargos directivos, funciones de jefatura y aquellas funciones de coordinación de carácter administrativo, no serán susceptibles de la modalidad contemplada en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. DOTACIÓN MÁXIMA DE FUNCIONARIOS/AS: La dotación máxima del personal no académico de planta y contrata que podrá acceder a la modalidad especial materia del presente reglamento será del 10% de la dotación total de personal no académico de la Universidad.

Es requisito de postulación que, en la unidad del solicitante, exista un número de personas que permitan la realización de labores presenciales y remotas, sin perjudicar el desarrollo normal de la función pública. Este requisito será ponderado por el Comité de Trabajo a Distancia.

ARTÍCULO 4. CRÍTERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA FUNCIONARIOS/AS: Los criterios de elegibilidad del personal que desempeñe las funciones definidas a que se refiere el artículo 2° precedente, serán los siguientes:

a) Distancia entre el lugar de teletrabajo y la Universidad, el que deberá estar en una localidad cercana al campus en que cumple sus funciones, no pudiendo exceder la distancia entre ambas sedes.
b) Que tenga a su cargo el cuidado de niña/s o niño/s menores de 14 años, en calidad de padre, madre o tutor

legal, en periodos de vacaciones escolares.

c) Que tenga a su cargo el cuidado de una o más persona/s con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, debidamente acreditada mediante un certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través del Registro Social de Hogares, no importando la edad de quién se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad.
d) Dificultades físicas de desplazamiento derivadas de enfermedades o discapacidad debidamente acreditada con certificado de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Sin perjuicio de los criterios antes mencionados, para poder optar a la modalidad de teletrabajo, será necesario contar con la aprobación expresa de parte de su jefatura directa.

La aplicación de los criterios de elegibilidad se realizará mediante *Tabla de Asignación de Puntaje*, cuyo formato y ponderación se aprueba en el numeral cuatro de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

En el evento que se produzca igualdad de puntaje entre uno o más postulantes, se resolverá en quién tenga mayor antigüedad en la institución.

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACUERDO: El procedimiento para que un/a funcionario/a pueda desarrollar sus labores en modalidad de teletrabajo, se iniciará con la solicitud del/la interesado/a mediante el mecanismo que la Dirección de Recursos Humanos pondrá a disposición. El formato de dicha solicitud, quedará disponible en la página web de la Dirección de Recursos Humanos.

Dicha solicitud deberá ser enviada a su jefatura directa. La jefatura directa deberá pronunciarse fundadamente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, para luego derivar el requerimiento al Comité de Trabajo a Distancia, en un plazo no superior a 3 días hábiles, esta derivación se hará mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, al correo direccionderecursoshumanos@ubiobio.cl

El Comité de Trabajo a Distancia será convocado por el/la directora/a de Recursos Humanos, para sesionar a lo menos una vez al mes, siempre que exista presentación de solicitudes o liberación de cupo, que implique una reevaluación de la lista de espera.

El Comité de Trabajo a Distancia deberá autorizar o rechazar fundadamente las solicitudes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la sesión mensual correspondiente.

Si la solicitud es rechazada el Comité de Trabajo a Distancia, notificará tanto a la jefatura directa como al solicitante, mediante oficio, las razones fundadas del rechazo.

Si la solicitud es aprobada por el comité, se informará a la jefatura directa y a al/la funcionario/a y se remitirán los antecedentes al/la directora/a de Recursos Humanos para que gestione el correspondiente acto administrativo y ordene la confección y firma del convenio de aceptación y desempeño respectivo, fijando la fecha de inicio de funciones mediante la modalidad remota.

Las listas de espera se conformarán por aquellas/os funcionarias/os que, habiendo sido aprobadas sus solicitudes por el Comité de trabajo a Distancia, no puedan desempeñarse en dicha modalidad, por haberse alcanzado la dotación máxima de funcionarios/as, contemplado en el artículo tercero. Todo cupo de trabajo remoto que se libere será asignado a la primera persona que se encuentre en lista de espera, previa reevaluación de antecedentes que den cuenta del cumplimiento de los criterios de elegibilidad definidos en el Art. 4° del presente reglamento.

ARTÍCULO 6. COMITÉ DE TRABAJO A DISTANCIA: Existirá un comité que deberá analizar las solicitudes que presenten las/os interesadas/os, en atención a la tabla de criterios aprobada al efecto. Este comité estará integrado por:

a) El/la Vicerrector/a de Asuntos Económicos, quién lo presidirá.
b) El/la Director/a de Recursos Humanos
c) El/la Director/a General Jurídico
d) El/la Director/a General de Géneros y Equidad
e) Un/a representante de la Asociación de funcionarios No Académicos Concepción
f) Un/a representante de la Asociación de Funcionarios No Académicos Chillán

El comité podrá sesionar presencialmente o de forma telemática, de acuerdo a la decisión de quién lo presida. El quorum para sesionar será de cuatro miembros, y para poder adoptar decisiones será la mayoría de los presentes.

El comité deberá analizar las solicitudes que presenten los/as interesados/as, y evaluarlas según la tabla de criterios aprobada al efecto. Además, deberá completar el "Acta de selección" de los funcionarios seleccionados, aprobada en el número cuatro de la parte resolutiva del presente decreto.

ARTÍCULO 7. CONTROL DE LA JORNADA Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS/AS: El control de las labores del personal que preste servicios en la modalidad materia del presente reglamento corresponderá a la jefatura directa de la unidad de desempeño correspondiente.

Los instrumentos de control serán el *Convenio de Aceptación y Desempeño* y el *Informe Teletrabajo* que se determine en el mismo convenio, cuyos formatos se aprueban en el numeral cuatro del presente acto administrativo. La periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas será mensual, sin perjuicio del reporte de actividades que sean requeridas con carácter de urgente en un periodo específico por las jefaturas respectivas.

El cumplimiento de la jornada del/a funcionario/a se verificará mediante la marcación en la intranet institucional o desde la aplicación MIUBB, en el sistema de asistencia, mecanismos que se habilitarán previamente para dicho fin.

La periodicidad en que se asignaran las tareas se efectuará por parte de la jefatura directa, en forma semanal, sin perjuicio, de que en casos excepcionales y atendida su urgencia puedan ser asignadas en forma diaria.

ARTÍCULO 8. JORNADA DE TRABAJO, DERECHO A DESCONEXIÓN Y DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA DEL/A FUNCIONARIO/A. La jornada de trabajo en la modalidad materia del presente reglamento será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes. El horario en modalidad de teletrabajo tendrá la misma duración de la jornada ordinaria presencial que se encuentra definida en el sistema de asistencia del Departamento de Personal de la respectiva sede, debiendo los/as funcionarios/as cumplir con la obligación de mantenerse, durante dicho periodo, ubicables y a disposición de la Universidad, vía teléfono, videoconferencia, y/o correo electrónico institucional.

El desempeño en modalidad teletrabajo podrá ser total o parcial. La modalidad parcial se distribuirá entre 4 días de trabajo telemático y 1 día de trabajo presencial, o 3 días de trabajo telemático y 2 días de trabajo presencial. En la solicitud a que se hace referencia en el artículo quinto, el postulante deberá optar a alguna de las antes mencionadas modalidades.

Para el cumplimiento de las tareas u objetivos instruidos con el/la funcionario/a correspondiente, las jefaturas directas sólo podrán efectuar dichos requerimientos dentro del horario de la jornada de trabajo registrado en el sistema antes descrito, quedando prohibido formular órdenes, encargos, instrucciones u otros requerimientos fuera de los horarios referidos, en días de descanso, recesos, licencias médicas, permisos o feriado legal de los/as funcionarios/as, periodos en que no estarán obligados a responder dichas comunicaciones.

ARTÍCULO 9. DERECHOS Y OBLIGACIONES: Las relaciones entre la Universidad del Bío-Bío y su personal no académico, se regulan por las normas del DFL N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en razón de ello a quienes se desempeñen bajo la modalidad especial que aprueba el presente reglamento le asistirán los mismos derechos y se encontrarán sujetos a las mismas obligaciones que correspondan a quienes se desempeñan de manera presencial, según la calidad jurídica de su contratación (planta o contrata), y les serán aplicables, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo. Sin perjuicio de lo anterior, les corresponderá específicamente los siguientes derechos y obligaciones a quienes se desempeñen bajo esta modalidad especial:

a) Ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo/a funcionario/a público/a, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones, y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros, en la media que sean compatibles con esta modalidad de trabajo.
b) Cumplir con el convenio de aceptación y desempeño. El convenio contendrá las reglas operacionales de funcionamiento, el lugar donde realizará su teletrabajo, el que deberá estar en una localidad cercana al campus en que cumple sus funciones, no pudiendo exceder la distancia entre ambas sedes, debiendo actualizar la información ante cualquier cambio de forma inmediata a su jefatura directa y al Departamento de Personal de la respectiva sede.
c) Registrar su asistencia y cumplir con la jornada laboral.
d) Mantenerse permanentemente a disposición de los requerimientos de sus jefaturas directas y directivos/as de la institución dentro del horario de jornada de trabajo definido.
e) Asistir presencialmente a las actividades que sean convocadas por las jefaturas respectivas.
f) Cumplir los cometidos funcionarios o comisiones de servicio que les sean encomendados.
g) Cumplir con las medidas de seguridad informática y de la información, manteniendo la confidencialidad de

ésta última, en el cumplimiento de sus funciones o tareas.

h) Asegurar la conexión de telefonía móvil y de internet, que cumpla con las características técnicas necesarias para realizar teletrabajo en el lugar informado.
i) Informar dentro de 10 días hábiles, la pérdida en calidad de cuidador(a).

El incumplimiento de alguna de las obligaciones significará la suspensión de la modalidad especial, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 10. TÉRMINO DE LA MODALIDAD: La modalidad de teletrabajo materia del presente reglamento terminará respecto de los/as funcionarios/as por las siguientes causales, dando término al Convenio de Aceptación y Desempeño suscrito:

a) Solicitud del interesado/a.
b) A petición de la jefatura directa por incumplimiento, debidamente comprobado, de las obligaciones contenidas en el convenio de aceptación y desempeño o aquellas que señala el presente reglamento.
c) Por revocación del rector o rectora, fundada en razones de buen servicio.
d) Por cambio o modificación de las funciones, traslado de unidad de desempeño u otras similares.
e) Pérdida de la condición de persona cuidadora (verificable adjuntando vigencia de la condición).
f) Conexión de telefonía móvil o de internet frecuentemente inestable, verificado por el Departamento de Soporte Tecnológico.

Lo anterior deberá ser notificado al/la funcionario/a, mediante oficio del Director/a de Recursos Humanos, con copia a la jefatura directa respectiva, invocando la causal de término, y señalando la fecha de retorno presencial.

ARTÍCULO 11. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Las políticas, normas, medidas y acciones que se deben tener en cuenta en la realización de la modalidad materia del presente reglamento, así como restricciones y sanciones serán las previstas en la legislación vigente.

La Universidad, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos informará a quién solicite acceder a la modalidad de teletrabajo regulada en el presente reglamento, sobre las políticas, normas, medidas y acciones señaladas en el párrafo anterior.

Por su parte, es responsabilidad de quien se desempeña remotamente cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicando de inmediato a su jefatura directa cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño bajo esta modalidad.

En este contexto, la persona que solicite acceder a la modalidad de teletrabajo que así se regula, deberá adjuntar una "Declaración Jurada Simple del Puesto de Trabajo", en cuya virtud dará fe de cumplir los requisitos y condiciones que allí se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones, lo que será validado por la Unidad de Prevención de Riesgos de la Institución.

ARTÍCULO 12. TRABAJO EXTRAORDINARIO: Atendido el carácter excepcional de la modalidad materia del presente reglamento, quien se desempeñe conforme a él, no estará afecto a realizar funciones fuera de su jornada ordinaria, salvo en aquellos días que corresponda la realización de labores presenciales, sin perjuicio de la potestad de la jefatura respectiva para, en caso de situaciones urgentes o impostergables que tengan por objeto dar continuidad a la función pública, convocar a alguna actividad presencial distinta a las reguladas en el convenio de aceptación y desempeño lo cual deberán ser comunicadas, al menos, dentro de la jornada de trabajo inmediatamente anterior.

2. INSTRÚYESE al/ a la Director/a de Recursos Humanos para que durante el mes de marzo de cada año informe a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional respecto a la evaluación de la aplicación de la modalidad de trabajo autorizada por este acto.

3. INSTRÚYESE al/ a la Director/a de Recursos Humanos para que adopte las medidas destinadas a mantener este reglamento a disposición permanente del público, a través de los distintos medios electrónicos que dispone la Universidad, y, mensualmente, el listado actualizado del personal afecto a la modalidad de trabajo a que se refiere este reglamento.

4. APRÚEBANSE los siguientes documentos que contienen la "Tabla de Asignación de Puntaje" a la que se refiere el artículo 4° del reglamento, y los formatos de "Acta de Selección", "Convenio de Aceptación y Desempeño" y del "Informe Teletrabajo" a los que se refieren los artículos 6° y 7° del mismo

reglamento, cuyos textos son los siguientes:

TABLA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

N°	CRITERIO		NOTA	PUNTAJE
1	Distancia entre el lugar de teletrabajo y la Universidad, el que deberá estar en una localidad cercana al campus en que cumple sus funciones, no pudiendo exceder la distancia entre ambas sedes.	Se pondera en relación con la distancia en KM entre el campus en que cumple funciones y el lugar informado por el/la solicitante para realizar teletrabajo, el que no podrá exceder de la distancia entre ambas sedes de la Institución. - No excede los 100 km= nota 2 - Excede los 100 km= nota 0	**2** **0**	**20** **0**
2	Que tenga a su cargo el cuidado de niña/s o niño/s menores de 14 años, en calidad de padre, madre o tutor legal, en periodos de vacaciones escolares	Se pondera en relación a la existencia de los menores que son objeto del cuidado, durante los periodos de vacaciones escolares, por parte del/la solicitante: - Cuenta con más de 1 menor de 14 años a su cuidado = NOTA 3 - Cuenta con 1 menor de 14 años a su cuidado = NOTA 1 - No cuenta con persona a su cuidado = NOTA 0	**3** **1** **0**	**30** **15** **0**
3	Que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, debidamente acreditada mediante el Registro Social de Hogares, no importando la edad de quién se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad.	Se pondera en relación a la existencia de las personas que son objeto del cuidado por parte del/la solicitante: - Cuenta con más de 1 persona a su cuidado = NOTA 3 - Cuenta con 1 persona a su cuidado = NOTA 1 - No cuenta con persona a su cuidado = NOTA 0	**3** **1** **0**	**30** **15** **0**
4	Dificultades físicas de desplazamiento derivadas de enfermedades o discapacidad debidamente acreditada con certificado de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.	Se pondera en relación a la existencia diagnosticada de la dificultad de desplazamiento o de la discapacidad por parte del/la solicitante: Diagnóstico de dificultad física moderada = NOTA 2 Diagnóstico de dificultad física leve = NOTA 1 - No tiene dificultad física diagnosticada = NOTA 0	**2** **1** **0**	**20** **10** **0**
	TOTAL		**10**	**100**

CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO

En Chillán/Concepción, a _____ de 202_, comparecen, por una parte, _____(nombre rector/a), RUN N° _____, (cargo)_____ de la Universidad del Bío-Bío, en adelante "el/la Rector/a", y, por la otra_____, RUN N° _____, (estamento), grado _____, quienes en conformidad a lo dispuesto en el reglamento aprobado por Decreto Universitario Exento N°_____ , suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de aceptación y desempeño, en los términos que a continuación se detallan:

I. ASPECTOS GENERALES

a. Derechos de quien adscribe a la modalidad:

1. Ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo/a funcionario/a público/a, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones, y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros, en la media que sean compatibles con esta modalidad de trabajo.

b. Obligaciones de quien adscribe a la modalidad:

1. Estará sujeto/a a iguales obligaciones que los/as demás servidores/as de planta y a contrata, a excepción de aquellas derivadas del cumplimiento de la jornada laboral en los recintos universitarios.
2. Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
3. Reversibilidad: la Universidad del Bío-Bío puede solicitar, por razones de buen servicio, volver a la modalidad de trabajo presencial.
4. Concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.
5. Efectuar la marcación de inicio y término de la jornada en el mecanismo que dispuso la Universidad para el efecto.

c. Medidas de control jerárquico de la jefatura: Será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema especial, a través del Informe de Teletrabajo y el control de la asistencia que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Al mismo tiempo, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con el/la funcionario(a) que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales, tales como correo electrónico, google calendar o teams y/o la plataforma informática que se disponga a tales efectos.

Finalmente, el/la rector/a podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, o a causa de fuerza mayor.

II. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es responsabilidad del/a funcionario/a cumplir la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicando de inmediato a la institución cualquier incidente o accidente que sufra teletrabajando.

III. INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD

a. Es responsabilidad de la Universidad:

Informar todas las restricciones sobre el uso de los equipos o útiles informáticos que sean suministrados por la Universidad para la realización de sus funciones.

b. Es responsabilidad del/la funcionario/a:

1. Proporcionar la conectividad, de carácter privada.
2. Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la universidad.

3. Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados.

IV. SISTEMA HORARIO

1. El/La funcionario/a se obliga a desarrollar sus labores de manera presencial el/los día(s)_____/(señalar días de la semana) en el siguiente horario:_____ (señalar horario de trabajo) .
   El/La funcionario/a desarrollará la totalidad de sus labores en forma telemática, en aquellos días en que no deba concurrir de manera presencial a la universidad, sin perjuicio de lo indicado en el punto 4 siguiente.
2. Reuniones de coordinación: serán, al menos, de carácter semanal y estas podrán ser de tipo individual o grupal, presenciales o remotas, según disponga la jefatura, según el trabajo desarrollado.
3. En casos calificados, y con un aviso por correo electrónico, dentro de la jornada de trabajo inmediatamente anterior, la jefatura superior podrá convocar al/la funcionario/a para realizar funciones de manera presencial.
4. Disponibilidad de quien teletrabaje: debe estar ubicable para ser contactada/o por su jefatura o cualquier integrante de su equipo de trabajo, a través de las herramientas de comunicación provistas por la universidad mediante Google o Microsoft Teams u otra plataforma, en los rangos horarios vigente.
5. El horario de prestación de servicios en modalidad telemática será el mismo vigente en el sistema de asistencia respectivo.

V. VOLUNTARIEDAD

El/La funcionario/a quien teletrabaja declara que voluntariamente se adscribe a la modalidad especial de trabajo remoto.

VI. LUGAR DE TRABAJO

El lugar escogido por el/la funcionario/a, para desempeñar sus funciones, se encuentra ubicado en:_____

El cambio de lugar de teletrabajo debe comunicarse al correo direccionrecursoshumanos@ubiobio.cl y a su jefatura directa. Para el cambio del lugar de teletrabajo deberá tener presente lo dispuesto en la letra a) del artículo 4 del Reglamento de Sistema Extraordinario de Teletrabajo Total o Parcial de la Universidad del Bío-Bío.

VII. DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN

El descanso dentro de la jornada de trabajo se fija entre las _____ y las _____ horas. (COLACIÓN)
Fuera de la jornada de trabajo regirá lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 8° del Reglamento Extraordinario del Sistema de Teletrabajo Total o Parcial.

VIII. DECLARACIÓN DE CONDICIONES

El/la funcionario/a declara que cuenta con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones de manera telemática, en especial con espacios e implementos ergonómicamente adecuados, así como con una red de internet estable.

El presente convenio se suscribe en tres ejemplares, quedando uno a disposición del funcionario/a, el segundo a cargo de la jefatura directa respectiva y el tercero se archivará por la DRRHH.

Nombre y firma Rector/a

Nombre y firma funcionario/a

INFORME TELETRABAJO

DATOS GENERALES	
DEPARTAMENTO/UNIDAD	**CENTRO DE COSTO**
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	**CÓDIGO DFC**

INFORME DE ACTIVIDADES			
Nombre Funcionario /a			
Rut:			
Tipo Jornada			
Jornada teletrabajo			
Jornada Presencial			
Porcentaje de cumplimiento %			
Periodo desde		Hasta	
Actividades o Tareas Asignadas			

Mantiene el apoyo a teletrabajo de su funcionario/a	
SI	**NO**

JEFE DIRECTO
FIRMA Y TIMBRE
FECHA

UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO **VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS** **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**Concurso Teletrabajo N°** _____ ***(sede)***
ACTA DE SELECCIÓN		Fecha
		(día) *(mes)* *(año)*

FUNCIÓN		**CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD: _100_ puntos**				**TOTAL**
Nombre Postulante(s)		**Distancia entre el lugar de teletrabajo y la Universidad, distante a menos de 100 km. __20___ puntos**	**Que tenga a su cargo el cuidado de niña/s o niño/s menores de 14 años, en calidad de padre, madre o tutor legal, en periodos de vacaciones escolares. ___30___puntos**	**Que tenga a su cargo el cuidado de una o más personas con discapacidad o dependencia severa o moderada, debidamente acreditada. __30___ puntos**	**Dificultades físicas de desplazamiento derivadas de enfermedades o discapacidad debidamente acreditada con credencial de discapacidad: ___20__ puntos**	**100**
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Nombre, Firma **VRAE** **Presidente** **Comité de Trabajo a Distancia**	**Nombre, Firma** **Director/a de Recursos Humanos** **Comité de Trabajo a Distancia**	**Nombre, Firma** **Director/a General Jurídico** **Comité de Trabajo a Distancia**	**Nombre, Firma** **Director/a General Géneros y Equidad** **Comité de Trabajo a Distancia**	**Nombre, Firma** **Representante** **AFUNABB Concepción**	**Nombre, Firma** **Representante** **AFUNABB Chillán**

UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

5. VIGENCIA: Regularizase la vigencia de este reglamento a contar del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2025, conforme al Art. N°52 de la Ley N°19.880, que regula la retroactividad de los actos administrativos.

6. DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Se hace presente que aquellas personas que se encontraban en teletrabajo en virtud del Decreto Universitario Exento N°7210, de 2023 y del Decreto Universitario Exento N°606 de 2024, vigente hasta el 31 de diciembre de 2024, deberán someterse a las normas de este reglamento.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DR. BENITO UMAÑA HERMOSILLA – Rector

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

Saludo a Ud.

SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD DEL BIO-BIO

ROMINA BEATRIZ BAZAES MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL