



OFICIALIZA REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES, SEGÚN SE INDICA.

PUNTA ARENAS, 11 de marzo de 2025

RESOLUCIÓN N°39/SU/2025

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N°035 del 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N°27 publicado en el diario oficial el día 12 de agosto del año 2024; el Decreto Supremo N° 138 del 05 de agosto de 2022 del Ministerio de Educación y el Decreto TRA N°74 de fecha 29 de noviembre de 2022 de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

1. Que, el DFL N°29 del año 2005 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834 sobre el Estatuto Administrativo, establece en su artículo 59, la obligación de los funcionarios públicos de cumplir con una jornada de trabajo en forma permanente, y por otra parte, en su artículo 58, letra a) indica la obligación de las autoridades y jefaturas de ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

2. Que, el artículo 65 de la ley N°21.526 faculta, durante el año 2023, 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, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la universidad, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por ella.

3. Que, el artículo 38 de la ley 21.724 establece "Prorrógese para el año 2025 la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales señalada en el artículo 65 de la ley N°21.526".

4. Para establecer criterios y objetivos claros respecto a las condiciones bajo las cuales se podrá acceder a la modalidad de teletrabajo, es fundamental contar con una política institucional que proporcione lineamientos y directrices. Esta política debe garantizar la continuidad y calidad del servicio, así como fomentar el desarrollo laboral y personal de los funcionarios.

5. Que, es factible establecer la modalidad de teletrabajo para puestos específicos que desarrollan algunos funcionarios, sin que ello afecte el normal funcionamiento del servicio, en la medida que cuenten con los medios tecnológicos necesarios no solo para desarrollar las funciones, sino también para las autoridades que deberán ejercer el control jerárquico.

RESUELVO:

OFICIALIZASE el reglamento de teletrabajo de la Universidad de Magallanes, según se señala:



Resolución N°39/SU/2025

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://gestor.umag.cl/verificar/JaGNTRnL>



REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES.

Artículo 1. Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto regular la implementación del teletrabajo en la Universidad de Magallanes, en los casos en que resulte aplicable de conformidad al presente reglamento y siempre que la naturaleza de sus funciones sea compatible con dicha modalidad. Lo anterior, cualquiera sea el tipo de nombramiento o contratación que lo vincule con la Universidad.

Las/los prestadores/as de servicios a honorarios se registrarán por los acuerdos establecidos en sus respectivos contratos.

Los objetivos específicos del teletrabajo son:

- a) Atraer y mantener talentos: Propiciar instancia para que profesionales de las áreas cuyas funciones sean teletrabajables, postulen a la Universidad de Magallanes, siendo relevante un entorno competitivo para reclutar a profesionales calificados.
- b) Disponer de espacios físicos: Para poder redistribuir los espacios en la institución.
- c) Garantizar la calidad del servicio entregado por la Universidad: Es fundamental que el reglamento de teletrabajo este orientado para mantener el prestigio de la institución en atracción y retención de estudiantes, manteniendo calidad académica y el apoyo estudiantil.
- d) Conciliar la vida familiar: Promover equilibrio razonable entre el trabajo y la vida personal es esencial para ir en mejora a la calidad de vida funcionaria, reduciendo los desplazamientos diarios para ser dedicados a estar con la familia y participar en actividades de calidad para la familia y autocuidado.

Artículo 2. Definiciones y modalidad de teletrabajo

Que, la Universidad de Magallanes es una institución de educación superior, de carácter estatal, autónoma, pluralista, laica, con personalidad jurídica, patrimonio propio, cuyas principales funciones son la docencia, investigación, gestión universitaria, creación artística, deporte, actividad física, innovación, vinculación con el medio y con el territorio. Su ámbito prioritario de acción es la Patagonia, la región Subantártica y la Antártica Chilena.

La regla general en el cumplimiento de sus funciones es la presencialidad, siendo el teletrabajo una vía alternativa de cumplimiento de jornada laboral conforme se explica en el presente reglamento, especial consideración a las siguientes definiciones:

- a) Teletrabajo: Es aquella modalidad de cumplimiento de la jornada laboral en que la/el académica/o y funcionaria/o de apoyo a la actividad universitaria, en adelante la/el funcionaria/o, realiza sus funciones total o parcialmente, desde su domicilio o lugar determinado diferente del establecimiento o instalaciones universitarias. El Teletrabajo, es una modalidad opcional, reglada, voluntaria y eminentemente revocable, orientada a desarrollar determinadas funciones por parte del personal de la Universidad de Magallanes, de conformidad al siguiente reglamento.





- Total: La/el funcionario/a, realizará todas las jornadas laborales en un lugar diferente a las dependencias de la universidad, por medio de teletrabajo.
- Parcial: La/el funcionaria/o no realizará por medio de teletrabajo todas las jornadas laborales en un lugar diferente a las dependencias de la universidad, estableciéndose la cantidad de jornadas que podrá optar a esta modalidad, en el instrumento respectivo.
- b) Postulación: Corresponde al proceso reglado por el presente instrumento en virtud del cual las/os funcionarias/os interesadas/os podrán postular al teletrabajo total o parcialmente.
- c) Convenio de teletrabajo: Instrumento mediante el cual se formaliza el cumplimiento de jornada mediante teletrabajo de aquellas/os funcionarias/os que fueran seleccionados.
- d) Jefatura directa: Ante quien la/el funcionaria/o presta sus servicios, quien deberá patrocinar la postulación. En caso de no patrocinarlo, deberá argumentarlo.
- e) Caso fortuito y fuerza mayor: El imprevisto que no es posible resistir.

Artículo 3. Principios.

La modalidad de cumplimiento de la jornada laboral, a través del teletrabajo se basa en los siguientes principios orientadores:

- a) Voluntariedad: El teletrabajo es voluntario salvo que algún hecho ocasione que por fuerza mayor afecte las dependencias y no se pueda mantener la continuidad de las funciones presenciales. Salvo en los casos de nuevos reclutamientos en donde se establezca la modalidad de teletrabajo.
- b) Revocabilidad: Este acuerdo puede ser revocado tanto por parte de la institución como el funcionario, ambos casos con un aviso previo en un plazo prudente.
- c) Compromiso: Los funcionarios/as y los jefes/as directos/as deben estar comprometidos/as con la institución ante esta modalidad, para que las actividades se realicen de acuerdo a las necesidades de la institución.
- d) Relación particular: Aunque las funciones teletrabajables sean dirigidas a un grupo de personas, las solicitudes se verán de manera particular.
- e) Bienestar laboral: 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 funciones.
- f) Liderazgo y control: Las jefaturas deberán velar por la continuidad y efectividad de los servicios prestados por sus equipos.
- g) Autogestión: El funcionario que se acoja a esta modalidad debe tener la capacidad de administrar y realizar el trabajo con mayor autonomía, sin supervisión directa constante.

Artículo 4. Regulación para el proceso de teletrabajo general

La dotación máxima de funcionarias/os que podrán ejercer la modalidad de teletrabajo durante la jornada laboral, así como las funciones teletrabajables, y cantidad de jornadas serán definidas por una resolución firmada por el Rector, la cual se emitirá anualmente. Sin perjuicio de lo anterior, cada unidad deberá asegurar que la presencialidad necesaria para la continuidad del buen servicio de la institución.





Las jefaturas directas podrán requerir al funcionario/a, que se encuentra bajo la modalidad de teletrabajo, su presencia física en las instalaciones de la Universidad, cuando por los asuntos relativos a la gestión de su unidad sea necesario, la cual debe ser coordinada con al menos una jornada de anticipación.

Todas aquellas funciones que no se encuentren detalladas como incompatibles o aquellos funcionarios/as que no se encuentren impedidos para postular a la modalidad de teletrabajo, podrán acceder a la postulación para la implementación de esta modalidad.

Artículo 5. Impedimentos y funciones incompatibles con la modalidad de teletrabajo

No podrán postular para realizar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, las/os funcionarias/os que se encuentre en su último periodo de calificación en lista 3.

Serán incompatibles con la modalidad de teletrabajo las funciones que deban realizarse presencialmente en la Universidad, haciendo indispensable la presencia física de la/el funcionaria/o en las dependencias de la casa de estudio. No serán teletrabajables las siguientes funciones:

- a) Atención directa y presencial de público (usuarios internos y externos) de manera permanente, dentro de la jornada laboral.
- b) Funciones de seguridad, logística y mantenimiento relacionado con el funcionamiento institucional, de administración de sus instalaciones y edificios y que requieren resguardo presencial de información.
- c) Funciones que requieran acceso de revisión permanente a equipos, materiales, o documentación física que son accesibles sólo de forma presencial en el lugar de trabajo.
- d) Funciones que involucran necesariamente trabajo manual o físico.
- e) Funciones que requieren supervisión directa presencial.
- f) Docencia directa.

Artículo 6. Jornada de trabajo

Las personas que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, se obligan a ejercer sus funciones dentro de los horarios habituales de la jornada de trabajo presencial.

La cantidad de jornadas (cantidad de días) en que se puede realizar labores bajo este mecanismo será definida por una resolución, para los efectos de este reglamento. Para cómputo del cumplimiento de la jornada contratada, se entenderá que una jornada corresponde a 8:48 horas.

En los casos en que se opte por el teletrabajo, los/las funcionarios/as deberán cumplir sus funciones de forma permanente y continua durante la jornada de trabajo.

Bajo ninguna circunstancia podrán realizar horas extraordinarias los funcionarios/as que pacten modalidad de teletrabajo.

Por necesidades de la institución, y siempre que las funciones de la persona lo permitan, el Rector podrá disponer una modalidad de teletrabajo en situaciones particulares. Esta modalidad podrá extenderse por un período más prolongado y no está relacionada con la resolución que regulará el teletrabajo en cuanto a dotación, funciones y jornadas autorizadas, aplicada al proceso general de postulación al teletrabajo.



Artículo 7. Obligaciones, requisitos técnicos y seguridad informática para el teletrabajo general

Quien sea autorizada/o para desarrollar su jornada laboral de forma remota, deberá encontrarse disponible para atender los requerimientos propios de sus funciones, durante toda su jornada de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, las unidades que posean o administren información de carácter confidencial o sensible, deberán solicitar asesoría técnica a la Dirección de Servicios Informáticos, a fin de que certifique la seguridad y correcto uso de las redes inalámbricas y/o dispositivos que serán utilizados para el trabajo a distancia o teletrabajo, factor que, de no ser garantizado, impedirá la realización de las labores respectivas bajo esta modalidad.

Ante problemas técnicos que puedan presentarse, operarán los canales regulares de soporte dispuestos por la Dirección de Servicios Informáticos.

La/el funcionaria/o debe tener las condiciones básicas propias para implementar esta modalidad de trabajo, entendiéndose por tal computador e internet. No podrán trasladarse equipos de la Universidad para el cumplimiento de estas funciones, salvo equipos portátiles que se encuentren destinados a los funcionarios, atendido a las funciones que desempeña.

Las personas autorizadas para realizar sus funciones por medio de la modalidad de teletrabajo ya sea total o parcial, deberán participar de capacitaciones que la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas les dispondrá para realizar trabajo remoto, la cuales comprenderá tecnología, salud y seguridad, comunicación, relaciones laborales, entre otras que se requieran.

Artículo 8. Postulación en el proceso general.

Las/os funcionarias/os que deseen optar a la modalidad de teletrabajo deberán presentar los siguientes antecedentes:

- a) Formulario de postulación a teletrabajo.
- b) Declaración jurada simple de contar con los medios técnicos, físicos y de seguridad de la información para la realización de sus funciones en dicha modalidad.
- c) Patrocinio de su jefatura directa, que declara no ser incompatible las funciones del o la postulante con el teletrabajo.

La postulación y antecedentes deben ser presentados ante la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, quien deberá convocar y citar al Comité de Teletrabajo, para efecto de resolver las respectivas solicitudes.

Serán declaradas inadmisibles las postulaciones de quienes presenten algún impedimento o realicen funciones no teletrabajables.

Artículo 9. Comité de teletrabajo.

La Universidad constituye en este Reglamento, un Comité de Teletrabajo integrado por el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas (o un representante), Vicerrector/a Académica (o un representante) y Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas. Todos tendrán derecho a voz y voto.

El/la Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas actuará como secretario/a del comité debiendo levantar acta de los acuerdos adoptados por el comité.





Será este órgano el encargado de evaluar y proponer al Rector/a autorizar las respectivas postulaciones de teletrabajo.

Artículo 10. Criterios de evaluación de selección para el proceso general de teletrabajo.

Si hubiese un número mayor de postulantes que el número de cupos disponibles, se dará prioridad de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Desempeño funcionario: El cual será definido de acuerdo a la última calificación realizada a la/el funcionaria/o no académica/o.

- Nota ente 9 y 10: 100 puntos.
- Nota entre 7 y 8: 80 puntos.
- Nota entre 5 y 6: 60 puntos

Este criterio será aplicable solo para funcionarios no académicos de la Universidad.

b) Desempeño académico: El cual estará definido por medio de la jerarquía asignada al académico:

- Titular: 100 puntos.
- Asociado: 90 puntos.
- Asistente: 80 puntos
- Instructor: 60 puntos.

Este criterio será aplicable solo para académicos de la Universidad.

c) Quienes tengan a su cuidado menores de 14 años, a una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y que no reciban remuneraciones por esta labor.

- 30 puntos.

c) En caso de empate, este será resuelto por el año de ingreso de la/el académica/a o la/el funcionaria/o no académica/o.

Será de cargo de la/el postulante acompañar a su solicitud los documentos que permitan acreditar dichas situaciones.

Artículo 11. Formalización del acuerdo del teletrabajo.

Las/o funcionarias/os que sean seleccionadas/os para realizar teletrabajo deberán formalizar dicha modalidad mediante la suscripción de un convenio de teletrabajo, cuyo registro llevará la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Dicho convenio deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Individualización del domicilio o residencia donde desempeñará las funciones en teletrabajo.



- b) Adjuntar planificación de teletrabajo de la Unidad Universitaria: indicando las funciones y actividades que deben desarrollar bajo esta modalidad.
- c) Indicar el tiempo de desconexión y disponibilidad para requerimientos y asistencia a reuniones, en los términos establecidos en el artículo 13 de este reglamento, además de indicar el horario en el que cumplirá la jornada.
- d) Periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el/la funcionario/a.
- e) Mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas.

Cualquier cambio que ocurriera durante el cumplimiento de las funciones en modalidad teletrabajo, total o parcial, deberá informarse oportunamente a la Dirección encargada del registro del respectivo convenio.

Artículo 12. Término del acuerdo del teletrabajo.

El convenio de teletrabajo finalizará por las siguientes causales:

- a) Por manifestación de voluntad de la/el funcionaria/o, quien deberá comunicar por escrito a su jefatura directa y esta última a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, dentro de los 5 días hábiles desde recibida dicha comunicación.
- b) Por revocación a solicitud de la jefatura directa, debido a cambios en la naturaleza de las funciones que la hagan incompatible con el teletrabajo o por así requerirse por razones de buen servicio. Estableciendo un plazo mínimo para la notificación de 15 días corridos.
- c) Por falta de diligencia o incumplimiento por parte de la/el funcionaria/o de sus obligaciones, así como la detección reiterada de faltas al deber de disponibilidad durante la jornada y horario de trabajo; estas serán calificadas por la respectiva jefatura directa, con su respectivo fundamento. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que ello pudiera acarrear.
- d) Necesidades institucionales, tales como, reestructuraciones en el equipo o área de trabajo.
- e) Impedimento o imposibilidad sobreviniente de contar con los requerimientos técnicos mínimos para el ejercicio del teletrabajo.
- f) Por terminar el plazo o los motivos que fundaron o dieron lugar al teletrabajo.

En todo evento, la formalización del término de la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial deberá ser siempre sancionada por el/la Rector/a.

Artículo 13. Control jerárquico.

El control jerárquico en materia de teletrabajo se realizará por medio del jefe directo de la/el funcionaria/o, por los medios y periodicidad que determine la Universidad en el respectivo acuerdo de teletrabajo.

Artículo 14. Garantías funcionarias.

Con todo, a fin de asegurar el debido tiempo de descanso, como también el respeto de la vida personal





y familiar de los funcionarios/as se establece la garantía y derecho a la desconexión digital. La desconexión implica que las respectivas jefaturas no remitirán comunicaciones, órdenes, o requerimientos fuera de los rangos horarios establecidos en las resoluciones que regulen las jornadas laborales, las que estarán indicadas en el convenio de teletrabajo suscrito con el/la funcionario/a.

En ese sentido, la/el funcionaria/o no estará obligado a responder comunicaciones, órdenes o requerimientos que se le formulen fuera del rango horario correspondiente al de su jornada de trabajo.

Artículo 15. Situaciones excepcionales

- a) Para los eventos no previstos en el presente reglamento, y que deriven de un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificados, conocerá y resolverá el/la Rector/a, previo informe del comité de teletrabajo. En estos casos, la resolución que apruebe la solicitud deberá establecer las condiciones y plazos en que se otorga esta autorización especial, la que en ningún caso podrá ser superior a 5 días, pudiendo prorrogarse por una sola vez por el periodo de 5 días.
- b) Por otro lado, el Rector o Rectora, podrá en cualquier tiempo y a través de resolución fundada autorizar el teletrabajo en caso de emergencias sanitarias, cierre de dependencias universitarias, casos fortuitos, de fuerza mayor, entre otros, para toda la dotación que requiera a efecto de dar continuidad de funciones universitarias.

Para ambas situaciones no se aplicará lo indicado en los artículos 4, 8, 9, 10 y 11 del presente reglamento.

Artículo 16. Políticas de confidencialidad y resguardo de la información

Las/os funcionarias/os que sean seleccionados para realizar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, les será plenamente aplicable la legislación vigente, así como la normativa y lineamientos internos de la institución en lo relativo a confidencialidad y la protección de datos usados, utilizando los sistemas informáticos dispuestos por la Universidad.

Será responsabilidad de quien teletrabaje regirse por la normativa asociada e informar a quien corresponda frente a situaciones que puedan afectar la seguridad de la información.

Artículo 17. Protocolo de higiene y seguridad.

Deberá darse cumplimiento a la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Las/os funcionarias/os en teletrabajo estarán protegidos/as por la misma normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales aplicables a quienes cumplan funciones presenciales.





Cada funcionaria/o en teletrabajo deberá tomar conocimiento de la obligación de informar 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.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría - Prorectoría - Secretaría de la Universidad - Vicerreorías, - Decanatos e Instituto de la Patagonia - Académicos - Funcionarios de apoyo a la actividad universitaria - Oficina de partes.

