

AUTORIZA EXIMIR DE CONTROL DE HORARIO Y EL TRABAJO FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS A FUNCIONARIOS QUE INDICA.**VISTO:**

- a) Lo dispuesto en el DFL N° 1 del año 2005 del Interior que fija texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- b) La Ley N° 21.074 de fortalecimiento de la regionalización del país;
- c) Lo preceptuado en el D.F.L. 1- 19.653 del 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- d) Lo previsto en la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- f) Lo establecido en el DFL N° 29 del año 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 de 1989, Estatuto Administrativo;
- g) Artículo 64 de la Ley N° 21.647, que fija el Reajuste Sector Público año 2024;
- h) Artículo 40 de la Ley N° 21.724, que fija el Reajuste Sector Público año 2025 y proroga facultad entregada a los Gobernadores Regionales y;
- i) Artículo 19 de la Ley N° 21.806, que fija el Reajuste Sector Público año 2026;
- j) Resolución N° 36 del 2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican.

CONSIDERANDO:

a) Que, la Ley N° 21.806, que fija el Reajuste Sector Público año 2026, en su Artículo 19, proroga hasta el 01 de marzo de 2027, la facultad otorgada a los Gobernadores Regionales en el artículo 64 de la Ley N° 21.647, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta un 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional determinado conforme al inciso tercero, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el servicio, para lo cual se deberá dictar una resolución que regulará a lo menos:

- El número máximo de funcionarios que podrán estar afectos a esta modalidad de trabajo;
- Los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a esta modalidad y las áreas o funciones de la Institución que podrán sujetarse a dicha modalidad;
- Los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas;
- Los protocolos de seguridad;
- El derecho al tiempo de desconexión de aquellos funcionarios sujetos a esta modalidad;
- Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública;
- Control de asistencia vía remota.

b) Que, se deberá suscribir un convenio con la Institución mediante el cual el funcionario se obliga a:

- Ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en el;
- A realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales al menos tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal;
- A concurrir a la institución de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio;



- No les será aplicable el artículo 66 del DFL 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que indica la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, ni el pago de éstas o la compensación con descanso complementario, en los días en que desarrollen sus funciones mediante esta modalidad de trabajo excepcional y;
- El Jefe Superior del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, dando aviso con 30 días de anticipación.

c) La importancia de adoptar acciones y prácticas que puedan favorecer la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo para los servicios públicos.

d) La socialización de la medida y de esta resolución con los funcionarios que han manifestado su interés en esta modalidad de trabajo en conjunto con la Asociación de Funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos.

e) El mecanismo propositivo, informativo y consultivo con la Asociación de Funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos constituida de acuerdo a la Ley 19.296 se trabajó a través de reuniones, donde fueron acordados y aprobados los puntos que están siendo considerados en la presente resolución.

e) Las facultades que el ordenamiento jurídico me confiere, en mi calidad de Jefatura Superior del Servicio.

RESOLUCIÓN:

1° **EXIMIR** del control horario de jornada de trabajo a determinados funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos, planta y contrata, de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente resolución.

2° **AUTORIZAR** a los funcionarios de planta y contrata a la realización de las labores fuera de las dependencias institucionales, fijando el domicilio particular del funcionario registrado en su ficha de antecedentes personales hasta el 01 de marzo de 2027, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°21.806 que fija el Reajuste del Sector Público del año 2026 y la prórroga de esta facultad a los Gobernadores Regionales establecido en el Artículo 40 de la Ley N°20.724 que fija el Reajuste del Sector Público para el año 2025, considerando las siguientes condiciones:

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

a) El número máximo de funcionarios que podrán estar afectos a esta modalidad de trabajo entre los meses de marzo de 2026 a febrero de 2027 será de hasta el 11% de la dotación de funcionarios.

b) Los funcionarios que quieran adherirse a esta modalidad, deberán hacer llegar una solicitud por escrito a su Jefatura directa y de división respectiva. Posteriormente dicha solicitud se remitirá al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para verificar si cumple o no con los requisitos establecidos en la presente resolución.

c) El funcionario deberá ejercer presencialmente sus labores en las dependencias institucionales en 4 jornadas diarias dentro de la jornada semanal. Excepcionalmente serán 3 jornadas diarias dentro de la jornada semanal, cuya situación será revisada y aprobada por el Comité de Buen Trato Laboral.

d) El trabajo remoto se entiende como una condición y régimen de mediano plazo, por lo que no se convendrán solicitudes de corto plazo, que puedan conciliarse mediante otras vías que establezca la legislación vigente y que son propias de los derechos funcionarios. Ejemplo: permisos administrativos, horario compensatorio, feriados legales, etc.

e) Durante el uso de esta modalidad de trabajo no podrán ser computadas las horas de recuperación de un interferiado.



f) No les será aplicable el artículo 66 el DFL 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que indica la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, ni el pago de éstas o la compensación con descanso complementario, en los días en que desarrollen sus funciones mediante esta modalidad de trabajo excepcional y;

g) La exención y autorización a que se refiere esta resolución, no se aplicará en los siguientes casos:

- A los funcionarios pertenecientes a la planta directiva;
- A quienes desempeñen funciones de jefaturas y encargados de Departamentos, Unidades y Secretaría Ejecutiva, y que no se encuentren en la planta directiva;
- Respecto del punto anterior, estas jefaturas deberán contar con funciones directivas a partir de las facultades que otorga la ley de presupuesto vigente;
- A quienes presten atención directa presencial a público o realicen labores en terreno;
- A funcionarios, cuando por la naturaleza de sus funciones, no permitan el desarrollo de sus labores fuera de las dependencias del Servicio, por ejemplo, oficina de partes, conductores y de servicios generales, entre otros.
- Los demás casos que excepcionalmente determine el Jefe Superior del Servicio con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.
- Sin perjuicio de lo señalado, todo requerimiento de este régimen podrá realizarse y ponderarse con el objetivo de favorecer la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo para los funcionarios del Gobierno Regional, lo cual será analizado por el Comité del Buen Trato Laboral, el cual fue creado por la Resolución Exenta N°1007/3103.2023.
- La modalidad de trabajo remoto es voluntaria, siempre a solicitud del funcionario, por cuanto éste tendrá siempre la posibilidad de volver al puesto de trabajo de manera presencial permanentemente cuando así lo solicite.
- La jefatura podrá solicitar el trabajo presencial en días estipulados para trabajo remoto por razones fundadas, tales como; actividades de capacitación o formación, reuniones que requieran presencialidad, encuentros de carácter institucional y con los equipos de trabajo. Para esto se deberá dar un aviso con 24 horas de anticipación de la situación y se acordará el cambio del día de trabajo remoto dentro de la misma semana.

II. DEFINICIONES

- **Trabajo Remoto:** Modalidad de trabajo a distancia, que se realiza a través de medios informáticos o de telecomunicaciones y que permitacompatibilizar la vida laboral con los requerimientos personales, familiares y/o de modernización del Estado.
- **Persona en trabajo remoto:** funcionario en calidad de planta o contrata que participa de la modalidad de trabajo remoto, de acuerdo con las condiciones dispuestas por la Institución.
- **Convenio de Trabajo Remoto:** es un acuerdo de voluntades, donde el funcionario del Gobierno Regional de Los Lagos, acepta laborar en Modalidad de Trabajo Remoto, en las condiciones establecida en la Ley N°21.647 art. 64 y de la presente resolución exenta.
- **Jefatura directa:** se refiere al funcionario de planta o aquella persona a contrata que cuenta con asignación de funciones directivas para ejecutar dicha labor o bien se encuentra identificado en los sistemas del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas como jefatura funcional de los funcionarios afectos a la modalidad. Sin perjuicio de lo anterior, las actividades que le corresponde dentro de la modalidad también podrán ser ejecutadas por aquellos que se cuentan con asignación de funciones directivas. En ambos casos pudiendo ser ejecutada por el titular o quien lo reemplace.

III. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a esta modalidad, son los siguientes:

a) Funcionarios que tengan a su cuidado personas con discapacidad según las definiciones del artículo 5 de la Ley N°20.422 que establece normas de igualdad de oportunidades e inclusión



social de personas con discapacidad, que cuenten con la acreditación de cuidador en ficha social de hogares. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o informe médico.

b) Funcionarios que tenga a su cuidado personas con una enfermedad terminal o grave, es decir, que no pueda ser autovalente, perteneciente a su grupo familiar directo (padre, madre, cónyuge e hijos), lo cual deberá ser acreditado a través del respectivo certificado médico.

c) Quien tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar o educación básica y hasta con un máximo de 14 años de edad, sin la presencia de otro adulto al cuidado.

d) Otros casos particulares de carácter excepcional y transitorio, que no se encuentren establecidos en los puntos anteriores, teniendo en cuenta la materia y que los plazos deben ajustarse a los estipulados en el proceso de postulación, los cuáles serán analizados por el Comité de Buen Trato Laboral del Gobierno Regional de Los Lagos y siempre que la naturaleza de las funciones lo permita y se enmarque en el número o porcentaje tope de funcionarios autorizados para esta modalidad de trabajo, de acuerdo a lo señalado en el punto "I. Ámbito de aplicación".

IV. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si luego de aplicar los criterios antes indicados, hubiese igualdad en el puntaje final entre dos o más postulaciones, el empate se resolverá de la siguiente forma:

- Primer criterio; los criterios a y b del punto anterior, tendrán prioridad, si después de seleccionar a estos funcionarios existiera disponibilidad de cupos, se pasa al siguiente criterio de desempate.
- Segundo criterio; tendrá mayor puntaje aquellos funcionarios que postulan por la letra c) del punto anterior, cuyos hijos tengan menos edad, es decir, se priorizará por edad del niño considerando que el hijo que tenga menos edad tendrá mayor puntaje. Si después de seleccionar a estos funcionarios existiera disponibilidad de cupos se pasa al siguiente criterio de desempate.
- Tercer criterio; Serán seleccionados los funcionarios de los criterios de la letra d) del punto anterior. Si los postulantes son más que los cupos disponibles se deberán considerar los siguientes criterios para su selección.
- Cuarto criterio; Tendrá mayor puntaje el escalafón administrativo, luego el técnico y por último el profesional.
- Quinto criterio; tendrá mayor puntaje el grado que sea más bajo.
- Sexto criterio; tendrá mayor puntaje el funcionario que tenga más antigüedad en el Gobierno Regional de Los Lagos, se contará para esto el tiempo servido en cualquier calidad de contrato.

V. INICIO Y CIERRE DE PROCESO DE POSTULACIÓN

El inicio del proceso de postulación y la fecha del cierre será notificado a los funcionarios mediante correo electrónico, donde se incluirá el formulario de postulación que deben completar en forma íntegra, para luego presentarlo al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cualquier postulación fuera de este plazo no será considerada para la primera evaluación y solo podrá tomarse en cuenta si quedan cupos disponibles en la Institución para poder optar a esta modalidad después de realizado el proceso de selección.

La evaluación de los postulantes será realizada por el Comité del Buen Trato Laboral, ya que éste cuenta con la representación de la Asociación de Funcionarios, de la Institución y del Departamento de Gestión de Personas.

Una vez que este comité ratifique la nómina, se elaborará una resolución exenta con la aprobación de dicha nómina por el Jefe Superior del Servicio.

Se notificará en forma privada al correo electrónico institucional de los postulantes que no resultaron seleccionados indicando los motivos de dicha circunstancia.



Además, se confeccionará un convenio denominado “Convenio de Trabajo Remoto”, con cada funcionario que fue seleccionado para trabajar en esta modalidad.

VI. ÁREAS O FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN QUE PODRÁN SUJETARSE A DICHA MODALIDAD

Podrán acceder a esta modalidad todos los funcionarios que se desempeñen en el Gobierno Regional de Los Lagos, siempre que no se encuentren excluidos de la aplicación de esta modalidad de trabajo de acuerdo al punto “**I. Ámbito de aplicación**”; y que cumplan con los “**Criterios de Selección**”, del punto III precedente.

VII. MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO

Acorde a lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, será la obligación de las jefaturas, 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.

La asignación de tareas y la organización del trabajo de los y las funcionarios que se desempeñen bajo la modalidad a que refiere esta resolución, se realizará a través de correo electrónico institucional o reuniones de trabajo con actas de respaldo, las que deberán ser acorde a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria acogido a la modalidad.

El control de asistencia se realizará mediante un mecanismo electrónico cuya instrucción quedará detallada en el convenio de modalidad de trabajo que firme cada funcionario, donde registrará su ingreso y salida.

VIII. LOS MECANISMOS Y PERIODICIDAD PARA LA RENDICIÓN DE LAS LABORES ENCOMENDADAS

a) Será responsabilidad y obligación del funcionario que voluntariamente se adhieran a esta modalidad de trabajo:

- Cumplir su jornada laboral, registrando la debida marcación horaria de entrada y salida mediante plataforma Intranet, o en su defecto, mediante el sistema que dispusiera la Institución.
- Remitir a su jefe directo un informe semanal de las tareas y labores ejecutadas, acorde a su jornada de trabajo. Dicho informe deberá ser entregado al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el último día hábil de la semana a informar. Este documento debe ser firmado por el funcionario y su jefatura directa, a través del sistema DocDigital o en su defecto, mediante el sistema que dispusiera la Institución.
- Remitir a su jefe directo un consolidado mensual de las tareas realizadas, mediante el formulario dispuesto para tales efectos, con copia a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas al correo institucional correspondiente. El plazo para su envío será de cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período a informar, donde el día 1° del mes será equivalente al primer día hábil de este plazo.
- Los informes señalados deberán contener, a lo menos: i) tareas asignadas, ii) tareas ejecutadas, iii) tiempo de ejecución (horas), iv) plazo de entrega y v) medio de verificación o producto comprometido, conforme al formato tipo que se pondrá a disposición de los funcionarios.
- El incumplimiento de la entrega en los plazos estipulados de tres (3) informes semanales y/o mensuales continuos o discontinuos durante el año calendario, implicará la pérdida automática del beneficio otorgado, procediendo a dar término inmediato del Convenio de Trabajo Remoto, sin derecho a reconsideración.



- Mediante la suscripción del presente documento, el funcionario declara conocer y aceptar las obligaciones, condiciones y compromisos que conlleva esta modalidad de trabajo, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

b) Será responsabilidad y obligación de la Jefatura que tenga funcionarios trabajando en esta modalidad lo siguiente:

- Controlar la ejecución de las tareas asignadas al funcionario mientras se encuentre realizando sus funciones a través de esta modalidad de trabajo, dando instrucciones por correo electrónico y;
- Mantener un repositorio electrónico con los informes semanales y mensuales de los funcionarios a su cargo que optaron por esta modalidad de trabajo.
- Las tareas asignadas deben estar acorde a los objetivos/metras definidas con anterioridad, deben contar con medios de verificación tanto para su envío como para la recepción y deben tener una descripción y plazo de ejecución.

IX. LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

a) Seguridad y salud laboral:

Es responsabilidad de quienes realicen labores fuera de las dependencias institucionales cumplir la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicar de inmediato al Servicio cualquier incidente o accidente que sufra durante su desempeño en su domicilio particular. Para el cumplimiento de esta disposición el funcionario deberá considerar lo siguiente:

- Luminosidad adecuada
- Fuente de alimentación de energía adecuada
- Espacio físico ergonómicamente adecuado
- Respetar los tiempos de desconexión
- Contar con un computador, sistema de conexión vía internet estable y teléfono

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en este punto, el funcionario deberá completar esta información en el formulario de postulación, en la parte de "Autoevaluación del Puesto de Trabajo Remoto", debiendo cumplir con el 100% de los requisitos establecidos en este punto.

b) Seguridad de la información:

Es responsabilidad del funcionario que realiza labores fuera de las dependencias institucionales cumplir con las normas legales y administrativas y las instrucciones que imparta el Servicio, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

Es por esta misma razón el funcionario deberá coordinar la habilitación de sus accesos remotos a los computadores institucionales con el Departamento de Tecnologías y Control de Gestión.

Es responsabilidad del funcionario que realiza labores fuera de las dependencias institucionales, el registrarse por la Política General de Seguridad de la Información del Servicio de Gobierno Regional de Los Lagos, aprobado mediante Res. Ex. N° 3267 de fecha 11 de octubre de 2017, la cual se asume de conocimiento general.

X. CONVENIO PARA DESEMPEÑO DE LABORES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES



Los funcionarios que realicen labores fuera de las dependencias institucionales, deberán suscribir un convenio con el Servicio de Gobierno Regional de Los Lagos, mediante el cual se comprometen a ejercer sus funciones bajo la modalidad a que se refiere esta resolución; y no les será aplicable el artículo 66 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el cual se refiere a descuentos por ausencias, inasistencias o atrasos por el incumplimiento de la jornada laboral, sin justificación con una licencia médica, permisos o feriados. Esto siempre que el funcionario se encuentre trabajando en labores propias del Servicio mediante la modalidad de trabajo remoto.

El jefe superior de servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, dando un aviso con 30 días de anticipación.

XI. SISTEMA HORARIO

a) La disponibilidad del funcionario que realice labores fuera de las dependencias institucionales, será de acuerdo a lo siguiente:

- Debe estar ubicable, para ser contactado por su jefatura o cualquier persona que así lo requiera, entre 08:00 y 17:00 horas de lunes a jueves y entre 08:00 y 16:00 horas los días viernes.
- No será aplicable la Resolución Exenta N°1890 del 12 julio de 2022 que establece jornada ordinaria de trabajo, bajo modalidad de horario flexible, para el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Lagos, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad excepcional dispuesta.

b) Derecho al tiempo de desconexión.

El derecho al tiempo de desconexión de los funcionarios sujetos a esta modalidad será luego del término de la jornada a que refiere el punto anterior y 45 minutos de almuerzo que podrán ser tomados entre 13:00 y 14:30 horas de lunes a viernes, horario que deberá quedar establecido en el convenio entre las partes.

c) Carácter voluntario.

El o la funcionario que desee adscribirse a esta modalidad de trabajo lo declarará así expresamente por escrito, sin perjuicio que su solicitud quedará sujeta a los criterios de selección y demás requisitos establecidos en esta resolución.

d) Control de jornada laboral.

Para los días que el funcionario asista en forma presencial deberá registrar su asistencia a través del reloj control y para el o los días en que trabaje bajo la modalidad remota, deberá marcar bajo el sistema electrónico que le indique el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, cuyo uso será especificado en el convenio de trabajo remoto que firme cada funcionario seleccionado en esta modalidad.

XII. IMPLEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

El Servicio no cuenta con mobiliario, equipos electrónicos (computadores y teléfonos) ni conectividad externa a internet, por lo que no podrá proporcionarlos, por lo cual deberán ser suministrados por el funcionario adscrito a esta modalidad de manera voluntaria, permanente y a su costo, lo que es condición sine qua non para acceder a esta excepcionalidad.

XIII. ANEXOS



a) Formulario de postulación a Trabajo Remoto.

FORMULARIO PARA TRABAJO REMOTO N° _____

Nombre	
Cédula de identidad	
Fecha de postulación	
Teléfono particular	
Domicilio desde donde desarrollará sus funciones	

De acuerdo con la Resolución Exenta N° XXX que Autoriza eximir de control de horario y el trabajo fuera de las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos a funcionarios, informo que voluntariamente postulo a la modalidad de trabajo remoto, acogiéndome a la siguiente causal:

<input type="checkbox"/>	a) Funcionarios que tengan a su cuidado una persona con discapacidad según las definiciones del artículo 5 de la Ley N°20.
<input type="checkbox"/>	b) Funcionarios que tenga a su cuidado una persona con una enfermedad terminal o grave (que no sea autovalente) pertenecientes a su grupo familiar directo, tales como padre, madre, cónyuge o hijos.
<input type="checkbox"/>	c) Quien tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar o educación básica hasta 14 años de edad sin la presencia de otro adulto al cuidado.
<input type="checkbox"/>	d) Otros casos particulares de carácter excepcional y transitorio, los cuales serán analizados por el Comité de Buen Trato Laboral del Gobierno Regional de Los Lagos.

En el caso de seleccionar la causal de la letra d) especificar el caso de carácter excepcional en el siguiente recuadro:

Trabajaré en modalidad de trabajo remoto los días: (marcar con una x el día en que hará uso de la modalidad remota)

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES



Informa cumplimiento de los protocolos de seguridad según autoevaluación del lugar físico donde desarrollaré mis labores en forma remota, donde puedo constatar que tengo las condiciones adecuadas según el siguiente detalle:

CONCEPTO	CONDICIONES ADECUADAS	
	SI	NO
Fuente de alimentación de energía adecuada		
Luminosidad adecuada		
Espacio físico ergonómicamente adecuado		
Contar con un computador		
Sistema de conexión vía internet estable		
Teléfono		

Condiciones de la Modalidad de Trabajo Remoto:

- a) El horario de ingreso será a las 08:00 horas y el de salida de lunes a jueves será a las 17:00 horas y el viernes a las 16:00 horas
- b) El horario de colación será de 45 minutos y se podrá utilizar en el rango que va desde las 13:00 horas a las 14:30.
- c) Debo cumplir mis labores en el domicilio particular que he fijado en este documento. Por lo tanto, si debo realizar un trámite personal fuera de éste debo pedir permisos administrativos, feriado legal, descanso compensatorio para justificar mi asistencia.
- d) Debo cumplir con los reportes semanales y mensuales establecidos en el convenio de trabajo remoto.

Declaro bajo juramento la veracidad de toda la información contenida en este formulario.

FIRMA FUNCIONARIO

JEFE DIRECTO

RESULTADO DE POSTULACIÓN

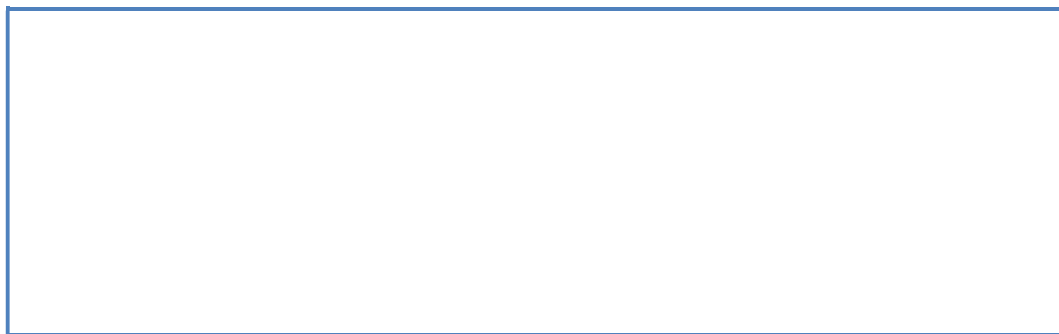
AUTORIZADO SI
 NO

FECHA DE INICIO DE LA AUTORIZACIÓN: _____

FECHA DE TÉRMINO DE LA AUTORIZACIÓN: _____

MOTIVO RECHAZO:





MARCELO LARRONDO CALDERON
COMITÉ BUEN TRATO

XIMENA REYES OYARZÚN
COMITÉ BUEN TRATO

ALEXANDER MUÑOZ LINCOVIL
COMITÉ BUEN TRATO

NICOLE MONTES LEMUS
COMITÉ BUEN TRATO

b) Convenio para Trabajo Remoto

CONVENIO TRABAJO REMOTO

En Puerto Montt, a 03 de marzo del 2026, entre el **GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS**, persona jurídica de derecho público, RUT: 72.221.800-0, representado para estos efectos por el Gobernador Regional, don **ALEJANDRO SANTANA TIRACHINI**, ambos(as) domiciliados(as) en esta ciudad, Avenida Décima Región N° 480, Piso 4º, por una parte y por el otro don(ña) **XXXXXX, chileno(a)**, cédula de Identidad N° XXXXXX, con domicilio en XXXXXX, de la ciudad de XXXXX, en adelante "funcionario"; se ha celebrado el siguiente contrato de trabajo remoto, conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° XXXX que Autoriza eximir de control de horario y el trabajo fuera de las dependencias del Gobierno Regional de los lagos a funcionarios, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.806 que fija el Reajuste del Sector Público del año 2026.

PRIMERO:

El funcionario ya individualizado, ha decidido en forma voluntaria adherirse a la modalidad de Trabajo Remoto, desde el 05 de marzo al 28 de febrero de 2027, para lo cual fija que el día de trabajo remoto será el XXXX de cada semana.

SEGUNDO:

La dirección desde la cual el funcionario realizará su trabajo remoto es XXXXXXXXX, en la ciudad de XXXXXXXX.

TERCERO: El horario de trabajo para el funcionario que realice labores fuera de las dependencias institucionales, será de 08:00 y 17:00 horas de lunes a jueves y entre 08:00 y 16:00 horas los días viernes. Además, no le será aplicable la Resolución Exenta N°1890 del 12 julio de 2022 que establece jornada ordinaria de trabajo, bajo modalidad de horario flexible, para el Servicio Administrativo.

CUARTO: El derecho al tiempo de desconexión de los funcionarios sujetos a esta modalidad será luego del término de la jornada a que refiere el punto anterior y 45 minutos de almuerzo que serán tomados desde XXX hasta XXX de lunes a viernes.

QUINTO: El trabajo remoto se entiende como una condición y régimen de mediano plazo, por lo que no se convendrán solicitudes de corto plazo, que puedan conciliarse mediante otras vías que establezca la legislación vigente y que son propias de los derechos funcionarios. Ejemplo: permisos administrativos, horario compensatorio, feriados legales, etc.

SEXTO: Durante el uso de la modalidad de trabajo remoto no podrán ser computadas las horas de recuperación de un interferiado.



SEPTIMO: No les será aplicable el artículo 66 el DFL 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que indica la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, ni el pago de éstas o la compensación con descanso complementario, en los días en que los funcionarios desarrollen sus funciones mediante esta modalidad de trabajo remoto.

OCTAVO: La jefatura podrá solicitar el trabajo presencial en días estipulados para trabajo remoto por razones fundadas, tales como; actividades de capacitación o formación, reuniones que requieran presencialidad, encuentros de carácter institucional y con los equipos de trabajo. Para esto se deberá dar un aviso al funcionario con 24 horas de anticipación de la situación y se acordará el cambio del día de trabajo remoto dentro de la misma semana.

NOVENO: El funcionario que se adhiere a esta modalidad de trabajo deberá cumplir su jornada laboral, registrando la debida marcación horaria de entrada y salida mediante plataforma Intranet, o en su defecto, mediante el sistema que dispusiera la Institución. Asimismo, será responsable y estará obligado a entregar un reporte de las labores encomendadas, mediante i) un informe semanal de las tareas y labores ejecutadas y, ii) un consolidado mensual a su jefe directo, con copia a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas por correo electrónico institucional, para lo cual se le proporcionará el formulario correspondiente.

El plazo para enviar el informe semanal debidamente firmado al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, será de tres (3) días hábiles siguientes, contados desde el último día hábil de la semana a informar. Para el consolidado mensual, el plazo será de cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período a informar, donde el día 1° del mes será equivalente al primer día hábil de este plazo.

DECIMO: En cuanto a la seguridad y salud laboral, es responsabilidad del funcionario cumplir la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicar de inmediato al Servicio cualquier incidente o accidente que sufra durante su desempeño en su domicilio particular a la Prevencionista de Riesgos o al Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas, para que confeccionen la declaración de accidente laboral (DIAT) en la Asociación Chilena de Seguridad y con ello se proceda a la atención del funcionario.

Por otro lado, para dar cumplimiento a esta disposición el funcionario deberá considerar que el domicilio fijado para cumplir sus labores contemple en forma adecuada la luminosidad, una fuente de alimentación de energía, un espacio físico que cumpla con los requisitos ergonómicos, el respeto por los tiempos de desconexión, un computador, un sistema de conexión vía internet estable y teléfono.

DECIMO PRIMERO: En temas de seguridad de la información es de responsabilidad del funcionario cumplir con las normas legales y administrativas y las instrucciones que imparta el Servicio, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

Es por esta razón, que el funcionario deberá coordinar la habilitación de sus accesos remotos a los computadores institucionales con el Departamento de Tecnologías y Control de Gestión.

Es responsabilidad del funcionario que realiza labores fuera de las dependencias institucionales, el regirse por la Política General de Seguridad de la Información del Servicio de Gobierno Regional de Los Lagos, aprobado mediante Res. Ex. N° 3267 de fecha 11 de octubre de 2017, la cual se asume de conocimiento general.

DECIMO SEGUNDO: Los implementos para el desarrollo de las funciones deberán ser suministrados por el funcionario adscrito a esta modalidad, de manera voluntaria, permanente y a su costo, lo que es una condición indispensable para acceder a esta



excepcionalidad, ya que el Servicio no cuenta con mobiliario, equipos electrónicos (computadores y teléfonos) ni conectividad externa a internet, por lo que no podrá proporcionarlos.

DECIMO TERCERO: Se podrá dar término anticipado al presente convenio por renuncia voluntaria del funcionario a esta modalidad de trabajo, por el no cumplimiento de los informes y mecanismos de control tanto semanales como mensuales establecidos en este convenio sin causa justificada y por decisión del Jefe Superior del Servicio dando un aviso con 30 días de anticipación, a excepción del incumplimiento de informes que será en forma inmediata de acuerdo a lo dispuesto en el artículo noveno de este convenio.

DECIMO CUARTO: El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor y validez, quedando uno en poder del funcionario y uno en poder del Gobierno Regional, los cuales serán parte integrante del acto administrativo que apruebe este contrato.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUT: XXXXXXXXXXXX

ALEJANDRO SANTANA TIRACHINI
GOBERNADOR REGIONAL
REGIÓN DE LOS LAGOS

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Firmado por:
Juan Alejandro Santana Tirachini
Gobernador Regional
Fecha: 06-03-2026 14:56 CLT
Gobierno Regional de la Región de los Lagos

