

**APRUEBA REGLAMENTO PARA TRABAJO
REMOTO, UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.**

DECRETO EXENTO N° 00.75/2021.

Arica, 22 de enero de 2021.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Carta AB. DAL., de la Universidad de Tarapacá N°038/2020, de diciembre 30 de 2020; Carta VAF, de la Universidad de Tarapacá N°011/21, de enero 06 de 2021; Carta VAF, de la Universidad de Tarapacá N°029/21, de enero 14 de 2021; Carta de Rectoría N°082/2021, de enero 15 de 2021; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto TRA N°335/129/2018, de julio 25 de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá se encuentra en un proceso de cambio provocado por la crisis sanitaria generada por la propagación mundial del virus COVID-19, situación sin precedente y que ha obligado a reorganizar y modificar las modalidades de trabajo, para cumplir con las múltiples funciones universitarias.

Que, al respecto, el Dictamen N°3610, de fecha 17 de marzo de 2020, emitido por la Contraloría General de la República, ha aceptado que los órganos de la administración del estado y servicios públicos puedan adoptar medidas extraordinarias de gestión, con el objeto de resguardar la salud de los funcionarios y de la población en general, las que deben ser compatibilizadas con la obligación de no interrumpir las funciones indispensables de esta institución educacional.

Que, en este contexto, el trabajo remoto resulta una alternativa adecuada para sustituir las funciones presenciales y permite cumplir con los objetivos y metas institucionales de manera continua y permanente y por este motivo y dado que, en la actualidad, gran cantidad de funcionarios se encuentran realizando trabajo desde sus hogares, surge la necesidad de regular esta modalidad de trabajo a distancia, conciliando el cumplimiento de las metas organizacionales con la vida personal y familiar de los funcionarios y funcionarias.

El mérito de lo solicitado por el Sr. Álvaro Palma Quiroz, Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad, en carta VAF N° 029/21, de enero 14 de 2021.

Lo dispuesto en el Artículo 3° de la Ley N°19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

DECRETO:

1.- Apruébase el **REGLAMENTO PARA TRABAJO REMOTO, UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**, contenido en documento adjunto, compuesto de siete (07) hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.

2.- Publíquese en el sistema informático conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública y su reglamento.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


PAULA LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad


ALFONSO DÍAZ AGUAD
Rector (S)

ADA.PLC.amr.

27 ENE 2021





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS Y BIENESTAR
ARICA-CHILE

PROPUESTA DE
REGLAMENTO PARA TRABAJO REMOTO,
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

I. ANTECEDENTES

La Universidad de Tarapacá se encuentra en un proceso de cambio provocado por la crisis sanitaria generada por la propagación mundial del virus COVID-19, situación sin precedente y que ha obligado a reorganizar y modificar las modalidades de trabajo, para cumplir con las múltiples funciones universitarias.

En esta nueva realidad, el Dictamen N°3610 de fecha 17 de marzo 2020, emitido por la Contraloría General de la República, ha aceptado que los órganos de administración del estado y servicios públicos puedan adoptar medidas extraordinarias de gestión, con el objeto de resguardar la salud de los funcionarios y de la población en general, las que deben ser compatibilizadas con la obligación de no interrumpir las funciones indispensables de esta institución educacional.

En este contexto, el trabajo remoto resulta una alternativa adecuada para sustituir las funciones presenciales y permite cumplir con los objetivos y metas institucionales de manera continua y permanente y por este motivo y dado que, en la actualidad, gran cantidad de funcionarios se encuentran realizando trabajo desde sus hogares, surge la necesidad de regular esta modalidad de trabajo a distancia, conciliando el cumplimiento de las metas organizacionales con la vida personal y familiar de los funcionarios y funcionarias.

II. MARCO NORMATIVO

Sin perjuicio de la inexistencia de un texto normativo uniforme para la administración del estado, la regulación del trabajo remoto ha sido contemplada en leyes y normas administrativas como asimismo en dictámenes de la Contraloría General de la República:

- Ley N°21.220 del 26 de marzo de 2020, que modifica el Código de Trabajo en Materia de Trabajo a Distancia o Teletrabajo.
- Decreto N°104 de 18 de marzo 2020 del Ministerio del Interior, declara estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en el territorio de Chile prorrogada por Decreto N°269 de 16 de junio de 2020.
- Dictamen N° 3.610 de 17 de marzo 2020, sobre medidas de gestión interna servicios públicos, programas especiales de trabajo, y Oficio 2.347/2020 sobre control de asistencia del mismo Órgano Contralor.
- Decreto Exento N° 00.686/2020 de fecha 23 de noviembre de 2020, que promulga Acuerdo N°2009 de la Junta Directiva que aprueba Plan de retorno responsable de la Universidad de Tarapacá.
- Decreto Exento N°00.1067/2019 de 07 noviembre de 2019, que aprueba Reglamento sobre Control de Asistencia del Personal Académico y Directivo de la Universidad



de Tarapacá.

III. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. OBJETO, CONCEPTOS Y FINALIDAD:

El presente reglamento tiene por objeto regular el trabajo remoto o a distancia del personal académico y no académico la Universidad de Tarapacá.

El trabajo remoto o a distancia es una modalidad de organización laboral que permite asegurar la continuidad de la función pública y respecto de los funcionarios y las funcionarias, dar cumplimiento a sus labores desarrollándolas en un lugar físico distinto al puesto habitual de trabajo en la Universidad a través de la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicación.

Para efectos de este Reglamento, se entiende como:

Condiciones de trabajo seguro: Condiciones que permitan al funcionario o funcionaria desempeñar sus labores con la seguridad que su salud y bienestar tanto físico como emocional se encuentra cubierta por los protocolos y acciones organizacionales de acuerdo estándares mínimos de la ley 16.744 y otros emanados de la autoridad o promovidos, de mutuo propio, por la Universidad conforme al marco legal vigente.

Trabajo Presencial: Es aquel trabajo que se desarrolla en un espacio físico permanente, dentro de las instalaciones de la Universidad u otorgado por la Universidad para tal fin.

Sistemas propietarios: Todos los sistemas informáticos de ingreso de información, consulta y mantenimiento de bases de datos desarrollados internamente por la Universidad. (Ej.- Sistema de Gestión de Personas, Sistema de Contabilidad)

Sistemas externos: Todos los sistemas informáticos y redes de ingreso de información, consulta y mantenimiento de bases de datos a los que la Universidad y sus funcionarios accedan como usuario con relación a su función laboral. (Ej.- SIAPER, REUNA)

Comunicación remota: La interacción entre miembros de los equipos de trabajo, sus jefaturas, los usuarios de los servicios de la Universidad a través de correo electrónico, teléfono fijo, celular, redes basadas en protocolos estándar de comunicación (Ej.- IP, FTP, SMTP, IP voice) y cualquier otro medio electrónico que permita transmitir y recibir información en tiempo real y/o asincrónico a distancia, así como acceder a sistemas propietarios y sistemas externos.

Trabajo Remoto o a distancia: Es aquel que se desarrolla en un espacio físico distinto al habitual y permanente y que se caracteriza por ejecutarse solo por medio de comunicación remota, no requiriendo la presencia física del funcionario o funcionaria en una instalación Universitaria o espacio de trabajo asignado por la Universidad.

Trabajo Semi presencial: Es aquel trabajo que se desarrolla armonizando tanto remoto como Trabajo Presencial.

Tiempo Real o sincronía: Para este reglamento se refiere a la respuesta inmediata de la persona al otro extremo de un sistema de comunicaciones indicando su presencia y capacidad de responder.

Respuesta diferida o asincrónica: Se refiere a enviar y recibir información con un lapso de tiempo distinto al inmediato.



Tiempo de Conexión: El hecho que el funcionario/a se encuentre con un medio de comunicación remota a su disposición y sea capaz de utilizarla para realizar trabajo remoto, respondiendo en tiempo real.

Tiempo de Desconexión: Momento reservado en el transcurso de 24 horas durante las cuales el funcionario no tiene la obligación de estar conectado, según la definición anterior.

Asistencia remota: Es el registro electrónico del inicio y término del tiempo de conexión del funcionario o funcionaria accediendo a un sistema propietario o externo.

ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS.

a) **Voluntariedad:** El trabajo remoto es principalmente voluntario, salvo, cuando ocurriere un caso fortuito o fuerza mayor que afecte las dependencias de la Universidad y que para mantener la continuidad del servicio, sea necesario realizar trabajos en espacios distintos al puesto de trabajo habitual.

b) **Prerrogativa institucional:** La autorización o acuerdo para operar por teletrabajo ordinario será una prerrogativa de la institución, con acuerdo del funcionario.

c) **Revocabilidad esencial:** El régimen de trabajo remoto es esencialmente revocable, tanto por parte de la institución como del funcionario/a, en ambos casos con un aviso expresado en un plazo prudencial, salvo en el funcionamiento extraordinario.

d) **Evaluación objetiva de desempeño:** Las condiciones para el otorgamiento, mantención o revocación del teletrabajo deberán basarse principalmente en elementos o factores objetivos que digan relación con el desempeño.

e) **Relación particular:** El régimen de trabajo remoto será siempre evaluando situaciones particulares aun cuando su aplicación se realice a un grupo de ellas.

g) **Compensación:** El trabajo remoto no otorga derecho a exigir compensación por parte de la institución o del funcionario.

h) **Compatibilidad:** Se entenderá incorporado el trabajo remoto como mecanismo para dar cumplimiento a las obligaciones laborales en todos los instrumentos normativos internos que digan relación con la forma en la cual se ejecutan las funciones, en aquellas materias cuya utilización no resulte abiertamente contraria o incompatible con el trabajo a distancia.

ARTÍCULO 3º. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todos los funcionarios/as académicos y no académicos de la Universidad de Tarapacá que realicen trabajo remoto total, parcial o semipresencial.

ARTÍCULO 4º. VIGENCIA.

El presente Reglamento tiene vigencia indefinida.

ARTÍCULO 5º. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los funcionarios de la Universidad podrán realizar trabajo remoto desde sus domicilios siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía, lo que será determinado por cada Jefatura.

Respecto de aquellos funcionarios que ejerzan tareas que por la naturaleza de sus funciones, no resultan compatibles con la modalidad de trabajo a distancia, deberán cumplir sus tareas en forma presencial, a fin de garantizar la continuidad del cumplimiento



de las funciones indispensables de los servicios públicos, situación que será calificada por cada Dirección.

ARTÍCULO 6°. JORNADA DE TRABAJO SEMANAL.

La jornada de trabajo remota de los funcionarios de la Universidad, es la misma que la establecida en su nombramiento para trabajo presencial y en general será de 44 horas semanales, de lunes a viernes, conforme el artículo N° 65 del Estatuto Administrativo DFL N° 29 del 2005.

En el caso del trabajo semipresencial, la suma total de las horas de trabajo remoto y trabajo presencial, no puede exceder las horas 44 horas semanales.

ARTÍCULO 7°. OBLIGACIÓN DE TIEMPO DE CONEXIÓN.

El funcionario o funcionaria que se encuentre desempeñando trabajo remoto, deberá dar cumplimiento a las labores o tareas asignadas por su superior jerárquico dentro de la jornada, debiendo, en todo caso encontrarse a disposición en caso ser requerido por su jefatura.

ARTÍCULO 8°. COMUNICACIONES LABORALES.

Las comunicaciones de la Universidad serán a través de los canales formales de la Institución, ya sea mediante la página Web o correos institucionales.

Las comunicaciones del jefe de unidad con sus funcionarios se realizarán mediante los correos electrónicos institucionales, correos electrónicos y teléfonos personales del funcionario, en estos últimos casos, siempre que el funcionario lo haya autorizado.

Las reuniones de trabajo se efectuarán mediante video conferencia, en la plataforma oficial de la Universidad, vía Zoom y excepcionalmente, por otras plataformas similares. Las comunicaciones pueden ser en tiempo real o asincrónico.

Toda comunicación de carácter laboral a través de cualquiera de los medios mencionados en el inciso segundo, debe ser verificada dentro de la jornada laboral, salvo casos calificados de extrema necesidad o urgencia.

Las Unidades y Departamentos, deberán procurar mantener conversaciones individuales periódicas con cada uno/a de los funcionarios/as, académicos/as y no académicos de la unidad, en aras a lograr un trabajo colaborativo y a mantener una constante retroalimentación, especialmente en las áreas o aspectos de salud mental y de gestión de desempeño.

ARTÍCULO 9°. ASIGNACIÓN DE TAREAS.

El trabajo remoto estará orientado al cumplimiento de tareas determinadas que serán asignadas por el Directivo o Jefatura, de acuerdo a su naturaleza, cantidad y período dentro del cual se deban cumplir. Por razones fundadas, el Directivo o Jefatura podrá agregar criterios adicionales para la asignación de tareas.

ARTÍCULO 10°. PERMISOS.

Los permisos se solicitarán y otorgan de forma regular, conforme al Estatuto Administrativo, DFL N°29 2005 y a los estatutos propios de la Universidad.

ARTÍCULO 11°. EQUIPAMIENTO.

La jefatura podrá solicitar a la autoridad el equipamiento o implementos que necesite el funcionario, académico o no académico, para cumplir con el desempeño de sus labores en trabajo remoto.



Esta petición será evaluada según la priorización de los recursos organizacionales disponibles al momento de la solicitud y considerando especialmente la naturaleza de las funciones y los objetivos de la Universidad de Tarapacá.

ARTÍCULO 12°. CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO.

Será responsabilidad de cada jefatura velar por la aplicación de las Condiciones de Trabajo Seguro definidas en el artículo 1° del presente reglamento.

ARTÍCULO 13°. PAUSAS ACTIVAS.

La Rectoría, Vicerrectoría Académica, Decanaturas, Directivos y Jefaturas Administrativas promoverán, en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, disponer de un tiempo dentro de la jornada, para la realización de pausas activas, de modo tal que el personal a su cargo, pueda realizar ejercicios ergonómicos, durante ese momento.

ARTÍCULO 14°. HORARIO DE COLACIÓN.

El horario de colación es un derecho irrenunciable para quienes se desempeñan en jornada completa, destinado a dividir la jornada laboral para un fin específico, por lo que se deberá considerar su ejercicio dentro de un tramo horario que proteja los espacios familiares.

En contexto de trabajo remoto, se podrá flexibilizar y resguardar este periodo de tiempo, debiendo evitar las llamadas telefónicas, correos electrónicos o cualquier medio de contacto sincrónico o en tiempo real, que interrumpa dicha instancia.

ARTÍCULO 15°. TRABAJO REMOTO BAJO SITUACIONES DE EMERGENCIA.

Cuando el trabajo remoto se derive de circunstancias extraordinarias como calamidad pública, paros, manifestaciones, tomas Universitarias u en otras de similar naturaleza, se deberá conciliar el cumplimiento de las normas laborales con las características excepcionales de la situación contingente y con las medidas que disponga la autoridad.

Los Decanos, Directivos y Jefaturas Administrativas tomarán en cuenta los deberes de flexibilidad, de implementación de mecanismos formales de comunicación, de fijación de objetivos y de funciones y asignarán a cada funcionario tareas compatibles con una jornada laboral que se ejerce en un espacio doméstico, considerando los distintos roles que se encuentran ejerciendo los funcionarios y funcionarias académicas y no académicas durante el día, especialmente cuando estas tareas se relacionen con el cuidado de niños/as, adultos dependientes y adultos mayores, limpieza y abastecimiento del hogar o de alimentación. Lo anterior, sin perjuicio de que los programas especiales de trabajo permitan el ejercicio del control jerárquico de parte de los Decanos, Directivos y Jefaturas Administrativas.

IV. CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL NO ACADEMICO

ARTÍCULO 16°. HORARIO DE TRABAJO.

El personal que se someta al régimen de teletrabajo o trabajo a distancia queda eximido del control horario de la jornada de trabajo, siendo ésta controlada mediante el cumplimiento oportuno de las tareas o labores asignadas.

Corresponderá a cada jefatura establecer los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas y regular las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

El inicio de las reuniones virtuales no podrá ser posterior a las 17:00 horas, salvo que circunstancias excepcionales y justificadas por la autoridad lo ameriten. El Jefe de Unidad deberá respetar el tiempo de desconexión del funcionario. A su vez, el funcionario no está obligado a responder las comunicaciones, órdenes u otros requerimientos con posterioridad a dicha hora.



ARTÍCULO 17°. TRABAJO EXTRAORDINARIO.

El personal que se encuentre desempeñando funciones de manera remota, no podrá ser requerido por su jefatura para desempeñar trabajos extraordinariosⁱⁱ

ARTÍCULO 18°. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CONTROL.

Las Jefaturas de cada unidad son responsables de organizar y controlar el funcionamiento de su unidad y la actuación del personal que trabaje bajo su dependencia, extendiéndose dicho control, a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas y objetivos establecidos para cada funcionario, considerando siempre, las medidas sanitarias vigentes, entendiéndose que el control de la jornada no es una medida que se avenga con la modalidad de desempeño de labores en forma remota, ya que por sí solo no es indicativo del trabajo efectuado por los funcionarios afectos a ese sistema, debiendo adoptarse otros resguardos y mecanismos de validación del quehacer efectivamente realizado por el personal que no labora en forma presencial.

En caso que el trabajo remoto afecte la eficacia o eficiencia de la función específica de que se trate, se deberá evaluar la conveniencia de la continuidad de este régimen de trabajo, pudiendo revocarlo de inmediato.

Cada Jefatura debe procurar reconocer y sistematizar la situación personal y laboral actual de cada uno de los funcionarios adscritos a su unidad, con miras a la protección de su salud física y psíquica y a la planificación adecuada del trabajo.

ARTÍCULO 19°. CAUSALES DE TERMINACIÓN.

El trabajo remoto podrá terminarse por:

- a. Decisión de la jefatura directa que lo concedió, quien podrá cesarlo basado en nuevos antecedentes o requerimientos de la autoridad o en otras circunstancias relacionadas con la entrega permanente y continua de servicios educacionales.
- b. Por desaparecer la causa que lo genera: el término de la contingencia o emergencia que origina el régimen trabajo remoto, implica que se pone término a la operación por esta modalidad. La procedencia de su término corresponde a la autoridad, debiendo cada jefatura comunicarlo por escrito a los funcionarios de su dependencia.

ARTÍCULO 20°. CAPACITACION

Las horas que los funcionarios destinen a capacitación a través de medios tecnológicos, serán validadas como asistencia dentro de la jornada laboral.

Cada jefatura deberá otorgar las facilidades horarias para que los funcionarios puedan capacitarse, dentro de la jornada laboral.

V. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 21°. DE SU JORNADA ACADEMICA.

Las académicas y académicos del cuerpo regular de la Universidad de Tarapacá, sean de planta o contrata, con Jerarquías de Profesor Titular, Profesor Asociado, Profesor Asistente e Instructor, cumplirán su jornada mediante la realización de actividades de docencia, investigación, extensión, creaciones artísticas y perfeccionamiento académico.

ARTÍCULO 22°. TRABAJO REMOTO ACADEMICO.

Por la naturaleza de sus funciones, tanto el trabajo remoto como el control de su desempeño se realizaran mediante el cumplimiento de la carga académica asignada. Lo



anterior, sin perjuicio de que los programas especiales de trabajo permitan el ejercicio del control jerárquico de parte de las decanaturas.

ARTÍCULO 23°. CONTROL DE ASISTENCIA ACADEMICA.

El control de su asistencia será supervisado por el Decano(a) respectivo(a), en función de las tareas y actividades que realicen, con excepción de académicos y académicas que se encuentren en perfeccionamiento académico.

VI. CONDICIONES ESPECÍFICAS ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LA PLANTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 24°.

El personal que ejerza funciones directivas y ejecute trabajo remoto o semipresencial podrá registrar su asistencia, adoptando una de las siguientes alternativas:

- a) Entrega de informes a su Jefatura Directa.
- b) Libro de asistencia en las jornadas desempeñadas de manera presencial.

La Jefatura directa debe informar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la modalidad elegida.

VII. DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 25°:

Las situaciones que no se encuentren contempladas por el presente reglamento y todos los conflictos generados por las dudas que surjan de su interpretación y/o aplicación, serán resueltas por el Vicerrector Académico o de Administración y Finanzas de manera vinculante, mediante un procedimiento breve y sumarísimo que garantice los derechos del personal académico y no académico.

ARTÍCULO 26°:

El presente reglamento entrará en vigencia al día hábil siguiente de su total tramitación.

^I Aplica dictamen N°45420/2020 de la Contraloría General de la República.

^{II} Aplica dictamen N° 36542/2020 de la Contraloría General de la República.

