



FAA/POV/WVA/JPO



APRUEBA REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N° 21.526.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1898

SANTIAGO, 28 AGO 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, 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; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley N° 20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en el Decreto Supremo N° 195, de 2023, del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Agencia de Calidad de la Educación, en adelante indistintamente "la Agencia", es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es evaluar y orientar el sistema educativo para que éste propenda al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas, considerando las particularidades de los distintos niveles y modalidades educativas.
2. Que, el inciso primero del artículo 66 de la Ley N° 21.526, durante 2023, facultó a las jefaturas de superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que se indican en los incisos tercero y cuarto, 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.
3. Que, el inciso cuarto del artículo indicado previamente establece que, entre los meses de mayo a diciembre de 2023, el porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a la facultad del inciso primero del mismo artículo, no podrá exceder del 20% de la dotación máxima del personal del servicio; sin perjuicio de que la Dirección de Presupuestos pueda autorizar un porcentaje mayor previa solicitud fundada.

4. Que, por otra parte, y para el ejercicio de la facultad reseñada en el considerando 2, el inciso sexto del artículo 66 de la ley mencionada, instruye a las jefaturas superiores de servicio a dictar una resolución que regule, como mínimo, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos al inciso primero; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso primero; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.
5. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo que regule los aspectos indicados en la ley para efectos de su aplicación en beneficio del personal de la Agencia de Calidad de la Educación.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el texto del Reglamento para la implementación del Teletrabajo en la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad al artículo 66 de la Ley N° 21.526:

REGLAMENTO DE TELETRABAJO AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

CONVOCATORIA SEGUNDO SEMESTRE 2023 ACOGIDA AL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 21.526

El propósito del presente reglamento es la regulación de la **facultad otorgada al Jefe Superior de la Agencia de Calidad de la Educación, -en adelante, e, indistintamente, la Agencia-, en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, para eximir hasta el 31 de diciembre de 2023, del control horario de jornada de trabajo al 20% de la dotación de funcionarias y funcionarios del servicio**, de conformidad con lo establecido en dicha norma, en el contexto de la implementación del proyecto de modalidad de teletrabajo.

1. OBJETIVOS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

1.1 Objetivo general.

Desarrollar en la Agencia de Calidad de la Educación el **teletrabajo** como una **modalidad de trabajo voluntaria**, que fomente la modernización institucional y de sus formas de trabajo, la calidad de vida, la atracción y retención del talento profesional en el servicio.

1.2 Objetivos específicos.

1.2.1. Organizacionales:

- a) Implementar una nueva forma de trabajo en el servicio, consolidando y profundizando la digitalización y la flexibilidad, e impulsando condiciones laborales innovadoras, atractivas y flexibles.
- b) Consolidar y fortalecer las nuevas modalidades de trabajo para dar cumplimiento a las funciones institucionales, tales como, reuniones en línea, trabajo colaborativo a distancia, uso de plataformas online de gestión institucional, etc. que mejoran la eficiencia y la productividad de la organización.
- c) Implementar, progresivamente, el teletrabajo en la institución como una modalidad de trabajo voluntaria y opcional para funcionarias y funcionarios que permita mejoras en su calidad de vida.

- d) Implementar un sistema de monitoreo institucional que permita hacer seguimiento a las teletrabajadoras y los teletrabajadores para compatibilizar el teletrabajo con los estándares de calidad de los servicios que entrega la Agencia.
- e) Fortalecer el bienestar de las personas que trabajan en la institución, beneficiando el clima laboral y la salud mental de funcionarias y funcionarios, lo que es coherente con los valores institucionales y con la planificación estratégica 2023-2025.
- f) Favorecer un clima laboral positivo que sostenga la obtención de resultados históricos de la organización.

1.2.2. De los equipos de trabajo:

- a) Mantener y propiciar la generación de productos institucionales transversales a los distintos equipos de trabajo, a través de flujos de trabajo claros y simples que permitan entregar a las comunidades educativas productos integrales.
- b) Impulsar una cultura de trabajo colaborativo entre equipos de trabajo de diversas divisiones y regiones en modalidad presencial, en teletrabajo e híbrida, lo que es coherente con los valores institucionales y con la planificación estratégica 2023-2025.

1.2.3. Individuales:

- a) Dar cumplimiento a los objetivos estipulados en el convenio suscrito por cada funcionario y funcionaria que se acoja a teletrabajo.
- b) Dar cumplimiento a las metas individuales definidas en el proceso de evaluación del desempeño.
- c) Propiciar una mejor conciliación laboral, familiar y personal.
- d) Fomentar el cuidado de la salud mental y el bienestar psicológico de funcionarias y funcionarios de la Agencia.
- e) Conservar y profundizar los aprendizajes positivos de la experiencia laboral de trabajadoras y trabajadores durante la pandemia.

2. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO.

La implementación de la modalidad de teletrabajo al interior de la Agencia de Calidad de la Educación, deberá observar el cumplimiento de los principios que se enuncian a continuación:

- a) **Voluntariedad:** el ingreso y el egreso de la modalidad de teletrabajo será totalmente voluntario para funcionarios y funcionarias. Esto significa que no existe obligatoriedad para su desarrollo y que se puede finalizar manteniéndose la relación laboral pactada originalmente.
- b) **Transparencia:** la implementación de la modalidad de teletrabajo, así como el proceso de postulación a esta y la selección de funcionarios y funcionarias que obtengan el puntaje requerido para suscribir el respectivo convenio de teletrabajo, será ampliamente difundido por la institución a través de la(s) herramienta(s) que se disponga(n) para tal(es) efecto(s).
- c) **Eficiencia:** la modalidad de teletrabajo deberá permitir que quienes se acojan a ella puedan cumplir adecuadamente sus funciones y las tareas que sean encomendadas por la jefatura directa que corresponda.
- d) **Eficacia:** la modalidad de teletrabajo deberá permitir que quienes se acojan a ella consigan la obtención de los resultados que son requeridos por la institución en torno a su planificación estratégica, plan de trabajo, compromisos de desempeño, etc. Asimismo, deberá asegurarse la protección de la información. En este sentido, la jefatura superior del servicio podrá solicitar la vuelta a la presencialidad por razones de buen servicio, las que deberán estar debidamente fundamentadas.
- e) **Flexibilidad:** la modalidad de teletrabajo será adaptable, tanto a las necesidades de los equipos, como de cada persona, y a las diversas circunstancias que permitan cumplir los objetivos institucionales y la adecuada conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.
- f) **Liderazgo y autonomía:** las jefaturas contarán con capacidades y habilidades para conducir este proceso, para el uso de tecnologías y la dirección de equipos. Por su parte, funcionarios y funcionarias que opten por realizar teletrabajo, deberán tener las

capacidades de autogestión requeridas para el desarrollo de sus funciones en dicha modalidad.

- g) **Respeto a los derechos laborales:** respetar la vida privada, resguardar la salud y la seguridad laboral, garantizar la igualdad de derechos laborales entre funcionarios y funcionarias de la organización, independiente de su modalidad de trabajo. En este sentido, se deberán resguardar los derechos laborales, derechos colectivos y de representación, junto con formalizar la relación laboral entre la organización y cada persona que se acoja a la modalidad.

3. DEFINICIONES CLAVES.

- a) **Teletrabajo:** modalidad laboral, de carácter voluntario y reversible, que permite el desarrollo del trabajo fuera de las instalaciones habituales de la Agencia de Calidad de la Educación a través del uso de tecnologías, y que puede ser ejercida por funcionarios y funcionarias de manera híbrida, esto es, combinándola con el trabajo presencial bajo un sistema de turnos o jornadas presenciales y a distancia desde su domicilio.
- b) **Función teletrabajable:** función que puede ser ejecutada a distancia sin necesidad de encontrarse de manera presencial en el lugar de trabajo, atendiendo al perfil de cargo de quien la desempeña.
- c) **Perfil de cargo:** establece las contribuciones que realiza cada cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su equipo, y cómo puede lograrlo. A través de un perfil se describe la dependencia de cada cargo dentro de la organización, su contenido, funciones y los requisitos necesarios para un desempeño esperado. Para el caso de la modalidad de teletrabajo, un perfil indica tanto las funciones que pueden ser teletrabajables, como las que requieren de la presencialidad del funcionario o de la funcionaria.
- d) **Convenio de Teletrabajo (CT):** acuerdo de voluntades suscrito entre la Agencia de Calidad de la Educación y la persona seleccionada para desarrollar su trabajo fuera de sus instalaciones, en el que se establecerán los derechos y obligaciones, tanto de aquella, como del servicio.
- e) **Jefatura directa:** funcionario(a), titular o subrogante en el cargo, que supervisa directamente la gestión del desempeño de quienes se encuentran bajo su responsabilidad.
- f) **Productividad:** medición que permite dar cuenta de los resultados de las funciones teletrabajables, en base a indicadores asociados a ellas.

4. PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES TELETRABAJABLES.

Para efectos del presente reglamento, los **perfiles de cargo factibles de teletrabajo** en la Agencia de Calidad de la Educación son los siguientes:

- a) Analistas de planificación y/o control de gestión.
- b) Analistas de presupuesto y/o contabilidad.
- c) Analistas de remuneraciones y tesorería.
- d) Analistas de gestión de personas y/o de desarrollo de personas.
- e) Analistas de bienestar.
- f) Analistas de compras, contratos y/o pagos.
- g) Analistas de desarrollo de software.
- h) Analistas de soporte e infraestructura.
- i) Analistas de gestión de información e interoperabilidad.
- j) Analistas de unidad de control de gestión y presupuesto.
- k) Analistas de evaluaciones de aprendizaje/ atención a la diversidad.
- l) Analistas de operaciones de campo.
- m) Analistas estadísticos y/o de gestión de datos.
- n) Analistas de evaluación docente.
- o) Metodólogos.
- p) Analistas de estudios y diseño de instrumentos.
- q) Analistas de análisis y gestión de datos e información.

- r) Analistas de atención ciudadana.
- s) Analistas de gestión de reportes
- t) Analistas de producción y gestión territorial.
- u) Analistas de productos comunicacionales.
- v) Analistas de contenidos.
- w) Analistas de gestión de orientaciones.
- x) Analistas de participación ciudadana.
- y) Analistas y gestores de evaluación de procesos de gestión educativa.
- z) Analistas y gestores de orientación al sistema educativo y/o edición de estilo.
- aa) Analistas y gestores de coordinación nacional de Macrozonas, territoriales, formación continua e implementación técnica.
- bb) Asistentes operativos de visitas.
- cc) Analistas de planificación de operaciones y/o administración de recursos.
- dd) Analistas de mejoramiento e innovación.
- ee) Auditores internos.
- ff) Analistas de contenidos y comunicaciones.
- gg) Gestores de componentes.
- hh) Coordinadores técnicos de Macrozonas.
- ii) Evaluadores (as).
- jj) Abogado/a.

Para más detalles de la dotación que ejerce estos perfiles de cargo se pueden revisar las tablas del **Anexo N° 1** de la presente reglamentación.

La definición de los perfiles de cargo teletrabajables, se ha construido a partir del análisis de sus funciones principales. En relación con las **funciones teletrabajables**, serán consideradas de esta naturaleza las siguientes:

- a) Pueden ser realizadas a distancia sin requerir una supervisión presencial permanente.
- b) Permiten establecer formas de monitoreo y evaluación no presencial, con indicadores claros y comparables de productividad.
- c) No requieren de la presencia física *in situ* para cumplir con su objetivo.
- d) No implican atención de público.
- e) No requieren tramitación de documentos físicos.

No obstante, **en el caso de los perfiles de cargo teletrabajables, que contemplen funciones que no lo sean, éstas deberán desarrollarse en modalidad presencial.**

A partir de lo señalado para las funciones teletrabajables, a contrario sensu, **NO** serán consideradas como tales, al menos, las siguientes:

- a) La realización del trabajo en terreno del sistema de visitas de evaluación y orientación.
- b) La realización de talleres, webinars, seminarios y otras instancias con público, ya sean en modalidad presencial o virtual.
- c) La aplicación de mediciones o estudios.
- d) El uso y manejo de productos que exigen confidencialidad y no pueden ser trabajados fuera de las instalaciones de la Agencia.
- e) La supervisión de contratos y servicios que requieran presencialidad.
- f) Tareas del equipo de trabajo críticas y emergentes que requieren la presencialidad del o la funcionaria.
- g) La realización de hitos comunicacionales.
- h) La coordinación de los equipos de trabajo en reuniones presenciales en situaciones que así lo requieran.

La asistencia a jornadas, reuniones, encuentros, y otros eventos que, **tanto el jefe superior del servicio, como la jefatura directa, definan como necesarios de realizarse en modalidad presencial en las dependencias de la Agencia u otro lugar por razones de buen servicio, NO** serán posibles de realizar en modalidad de teletrabajo, aun cuando los/las funcionarios/as hayan suscrito el convenio de teletrabajo con el servicio.

Asimismo, por disposición del artículo 66 de la Ley N° 21.526, la facultad del Secretario Ejecutivo para eximir del control horario de jornada de trabajo **no se aplicará a:**

- a) Funcionarias y funcionarios pertenecientes a la planta directiva.
- b) Quienes no se encuentren en la planta directiva y que desempeñen funciones de jefatura con personal a cargo (jefes de departamento, de unidad, de macrozonas etc.) según lo defina el jefe superior de servicio.
- c) Quienes presten atención -directa y presencial- al público o desempeñen funciones en terreno y/o en la oficina que requieran presencialidad (por ejemplo, conductores, funciones de aseo y mantención, prevención de riesgos, entre otros), según lo defina el jefe superior de servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario Ejecutivo podrá establecer otras excepciones mediante acto administrativo con el objeto de asegurar la continuidad del servicio.

5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Todas las etapas del proceso de teletrabajo en la Agencia, incluyendo el proceso de postulación, admisibilidad y selección, comunicación, notificación de resultados, y eventuales reclamos, serán de responsabilidad de la **División de Administración General**, de conformidad con las responsabilidades que le son encomendadas en la Resolución Exenta N° 277, de 2021, y las facultades delegadas en la jefatura de aquella.

5.1. ETAPA DE POSTULACIÓN.

5.1.1 Convocatoria.

Un **Comité de Postulación y Preselección** informará a funcionarios y funcionarias de la dotación de la Agencia sobre la posibilidad de acceder a la modalidad de teletrabajo, y las condiciones para eximirse, parcialmente, del control horario realizando sus labores fuera de sus dependencias. Dicho comité estará conformado por:

1. Representante de Secretaría Ejecutiva.
2. Representante de la jefatura de la División de Evaluación de Logros de Aprendizaje.
3. Representante de la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño.
4. Representante de la jefatura de la División de Estudios.
5. Representante de la jefatura de la División de Información a la Comunidad.
6. Representante de la jefatura de la División de Administración General.
7. Representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
8. Representante de las jefaturas de las Macrozonas.
9. Representante de la Asociación de Funcionarios de la Agencia.

Dicha instancia informará la convocatoria al **proceso de postulación y selección** respectivo a quienes deseen acogerse, de manera voluntaria, a dicha modalidad de trabajo y las fechas en que se llevará a cabo. Una vez seleccionados los funcionarios y funcionarias que participarán de la modalidad de teletrabajo firmarán un convenio de teletrabajo que los facultará para teletrabajar hasta el 31 de diciembre de 2023.

5.1.2 Requisitos de postulación.

Para postular a la modalidad de teletrabajo, los funcionarios y las funcionarias, deberán cumplir los siguientes **requisitos:**

- a) Formar parte de la dotación teletrabajable, es decir, quienes desempeñan un cargo definido como de tal naturaleza de acuerdo con la nómina de perfiles de cargo teletrabajables contemplados en el Anexo N° 1.

- b) Haber cumplido, al menos, 1 (un) año de trabajo en la Agencia de Calidad de la Educación.
- c) Estar en lista 1 de la última evaluación de desempeño institucional.
- d) Contar con una conexión a internet (en el domicilio en que se realice el trabajo) que cumpla con las características exigidas por el servicio: banda ancha de un mínimo de 5 Mbps, cuyo costo estará a cargo de cada teletrabajador(a).
- e) Contar con un espacio adecuado de trabajo, esto es, que cumpla con las condiciones laborales de higiene y seguridad necesarias, las cuales serán estipuladas en la convocatoria.
- f) Conocer el contenido de la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del servicio, de sus políticas específicas, y de los procedimientos atinentes.

Cabe señalar que en caso de que dos funcionarios(as), vivan en el mismo domicilio y estén al cuidado de las mismas personas (con necesidad educativa especial permanente, discapacidad, adulto mayor y/o menor de 12 años), sólo uno de ellos podrá postular a la modalidad de teletrabajo.

5.1.3 Forma de postulación.

Los funcionarios y funcionarias que reúnan los requisitos de postulación y que deseen eximirse del control horario, deberán informar a su jefatura directa, para luego completar el formulario destinado a tales efectos, adjuntando los documentos y evidencias que se soliciten en el mismo, entre ellas, una declaración jurada en donde aseguran que cuentan con un espacio adecuado para teletrabajar (internet y condiciones laborales de higiene y seguridad), de conformidad con lo exigido por el servicio en dicho sentido. Además, en dicha declaración jurada se deberá especificar el domicilio, dentro del territorio nacional, desde donde se realizarán los turnos o jornadas de teletrabajo, así como señalar cuáles otras personas viven con el o la funcionaria en dicho domicilio.

5.2 ETAPA DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN.

5.2.1. Admisibilidad: una vez que el formulario de postulación y selección a la modalidad de teletrabajo y la declaración jurada sean recibidos por el Comité de Postulación y Preselección, se procederá con la revisión de los requisitos de postulación previamente enunciados.

5.2.2. Selección: los criterios de selección que se aplicarán en la elección de los funcionarios y las funcionarias que suscribirán un convenio de teletrabajo con el servicio, se dividirán en: a) **principales**, y b) **secundarios o de desempate**.

Los criterios principales y secundarios deberán acreditarse de la forma que se indica en las tablas adjuntas. En cuanto a la asignación de puntajes y su ponderación, sólo los criterios **principales** serán evaluados de esta forma, por cuanto, los **secundarios** constituyen criterios o formas de desempate que se aplicarán, cuando se produzca una igualdad de puntaje entre dos (2) o más funcionarios o funcionarias que pertenezcan a una misma división o a una misma macrozona, o cuando habiéndose asignado los cupos en la división o macrozona, queden plazas por asignar con funcionarios que no cumplan los criterios principales de selección. Los criterios o formas de desempate a aplicar en este proceso de selección corresponden a criterios de antigüedad en la Agencia y en la Administración del Estado, que se detallan más adelante.

5.2.2.1. TABLA DE CRITERIOS PRINCIPALES.

Criterio	Puntaje ponderado	Forma de acreditación del criterio
1. Funcionarios/as en situación de discapacidad	N/A*	De forma alternativa, deberán presentar: a) Certificado de discapacidad de la COMPIN. b) Credencial de discapacidad del Servicio de Registro Civil e

		Identificación.
2. Funcionarios/as al cuidado de hijo/a menor de 12 años; o, que se les haya otorgado el cuidado personal de un menor de 12 años.	50%	Copulativamente, se debe acompañar: a) Certificado de nacimiento de hijo/a. b) Documento o resolución judicial en el cual conste el otorgamiento del cuidado personal del menor. c) Declaración jurada simple indicando el domicilio y quienes viven en el mismo hogar.
3. Funcionarios/as al cuidado de personas, de cualquier edad, que presenten alguna necesidad educativa especial permanente, que estén en condición de discapacidad; o de adultos mayores que necesiten cuidados especiales permanentes.	50%	a) Certificado acreditando necesidad educativa especial permanente o discapacidad de persona que vive en el mismo hogar del funcionario(a), o b) Certificado de Compin acreditando discapacidad de la persona que vive en el mismo hogar que el funcionario(a), o c) Certificado e informe médico que indique que la persona adulta mayor requiere de cuidados especiales, y d) Declaración jurada simple indicando el domicilio y quienes viven en el mismo hogar.
TOTAL	100%	

*En el caso de las personas en situación de discapacidad, una vez acreditada dicha situación, quedarán automáticamente seleccionadas para realizar teletrabajo, dentro de la División o Macrozona que le corresponda.

Para efectos de calcular puntajes y ordenar a los postulantes, cada uno de los criterios principales (con excepción del n° 1) tendrá un puntaje o nota ponderada, cuyo detalle se presenta a continuación:

1. Funcionarios/as al cuidado de hijo/a menor de 12 años; o que se les haya otorgado el cuidado personal de un menor de 12 años.

Condición	Puntaje	Ponderación
Funcionarios/as al cuidado de hijo/a menor de 12 años; o que se les haya otorgado el cuidado personal de un menor de 12 años.	100	50%
No cumple	0	0

2. Funcionarios/as al cuidado de personas, de cualquier edad, que presenten alguna necesidad educativa especial permanente, que estén en condición de discapacidad; o de adultos mayores que necesiten de cuidados especiales permanentes.

Condición	Puntaje	Ponderación
Funcionarios/as al cuidado de personas, de cualquier edad, que presenten alguna necesidad educativa especial permanente, que estén en condición de discapacidad; o de	100	50%

adultos mayores que necesiten cuidados especiales permanentes.		
No tiene	0	0

5.2.2.2. TABLA DE CRITERIOS SECUNDARIOS O FORMA DE DESEMPATE.

Criterio	Orden de prelación para el desempate en igualdad de puntaje en criterios principales	Forma de acreditación del criterio
1. Antigüedad en el servicio	Se aplicará este primer criterio de desempate, privilegiando al funcionario o funcionaria que tenga más tiempo continuo, en el servicio al momento de aplicarse el proceso de selección, independiente de la calidad jurídica con la que ingresó a la Agencia.	a) Hoja de vida SIAPER disponibilizada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Agencia.
2. Antigüedad en el sector público.	Se aplicará este segundo criterio de desempate, privilegiando al funcionario o funcionaria que tenga más tiempo en el sector público, de manera continua (Administración del Estado) al momento de aplicarse el proceso de selección, independiente de la calidad jurídica con la que ingresó al Sector Público.	b) Hoja de vida SIAPER disponibilizada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Agencia.

Finalmente, cabe señalar que **en caso de que estos criterios de antigüedad no permitieran determinar al o la postulante que quede seleccionada, se aplicará una asignación al azar del cupo vacante.** En particular, la asignación al azar se implementará como un criterio de desempate final entre dos funcionarios que hayan obtenido el mismo puntaje de postulación en base a los criterios principales, tengan la misma antigüedad en la Agencia y en la Administración del Estado y se encuentren definiendo algún cupo dentro de su División o Macrozona.

5.2.3 Medidas de proporcionalidad por división y macrozona: con la finalidad de lograr una **participación y selección equitativa y pertinente de funcionarios y funcionarias** que trabajan en las distintas divisiones y macrozonas de la Agencia, se observarán medidas de proporcionalidad en la asignación de los cupos disponibles para participar de la modalidad de teletrabajo hasta el 31 de diciembre de 2023.

De esta manera, se procederá con una **asignación de cupos por equipos de trabajo (divisiones y macrozonas)**, en la que prime la proporcionalidad, considerándose el total de personas y porcentaje de funcionarios(as) que integran cada una de ellas y definiendo un número máximo de cupos por división y Macrozona, en función del porcentaje total de dotación autorizada para teletrabajar por la Dirección de Presupuestos (DIPRES) en un año determinado.

Para determinar el número de cupos por división y macrozona se considerarán los siguientes porcentajes de dotación aproximados¹:

División/ Macrozona	Proporción
División de Administración General	14%
División de Estudios	4%
División de Evaluación de Logros de Aprendizaje	7%
División de Evaluación y Orientación de Desempeño	12%
División de Información a la Comunidad	8%
Macro Zona Austral	1%
Macro Zona Centro-Norte	26%
Macro Zona Centro-Sur	10%
Macro Zona Norte	5%
Macro Zona Sur	5%
Secretaría Ejecutiva	8%
TOTAL	100%

Para el caso del presente proceso de postulación y selección que permite seleccionar hasta el **20% de la dotación** para teletrabajar, los **cupos por División y Macrozona** corresponden a los siguientes:

División/ Macrozona	Total dotación (aprox.)	Número de cupos
División de Administración General	60	12
División de Estudios	16	3
División de Evaluación de Logros de Aprendizaje	30	6
División de Evaluación y Orientación de Desempeño	51	10
División de Información a la Comunidad	32	6
Macro Zona Austral	5	1
Macro Zona Centro-Norte	111	22
Macro Zona Centro-Sur	42	8
Macro Zona Norte	22	4
Macro Zona Sur	22	4
Secretaría Ejecutiva	32	6
TOTAL	423	85

Una vez asignados los cupos por división y macrozona, y **en caso de que algún funcionario(a) seleccionado desista de participar de la modalidad de teletrabajo o le sea aplicada algunas de las causales de término anticipado del teletrabajo, éste será reemplazado por otro funcionario o funcionaria que, cumpliendo los requisitos de postulación se encuentre en la siguiente situación:**

- a) Haber recibido el puntaje inmediatamente inferior al último cupo asignado en la División o Macrozona respectiva, en función de los criterios principales y secundarios (de desempate) aplicados en el proceso de postulación y selección realizado en la presente convocatoria.

5.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.

¹ Estos porcentajes aproximados podrán tener variaciones en función del aumento o disminución relativa de funcionarios(as) de cada división y macrozona del servicio, y serán ajustados cada vez que se inicie un nuevo proceso de postulación y selección a la modalidad de teletrabajo.

Una vez finalizada la etapa de postulación y selección, **se notificará a todos los y las postulantes si es que han quedado preseleccionadas (o no) por División y Macrozona.** Esto será comunicado y notificado por el Comité de Postulación y Preselección a las funcionarias y funcionarios que postularon a la modalidad de teletrabajo.

Estos resultados también serán notificados mediante envío de correo electrónico a los y las funcionarias postulantes.

A partir de este momento, **los funcionarios y funcionarias tendrán un plazo de un (1) día hábil para aceptar la selección, y de tres (3) días hábiles adicionales para suscribir el convenio de teletrabajo (CT).**

5.3.1 Procedimiento de consulta o petición de aclaración.

El funcionario o funcionaria que no haya resultado seleccionado para la modalidad de teletrabajo podrá iniciar un **procedimiento de consulta o petición de aclaración** a través de un llenado de un formulario tipo disponible en el Gestor Documental y presentado ante el Comité de Postulación y Preselección, quienes remitirán un informe al respecto para la posterior resolución de la autoridad respectiva.

El canal formal de comunicación para hacer llegar su consulta o petición de aclaración ante el comité será el envío de correo electrónico a un email institucional especialmente creado para el proceso de postulación y selección. **El plazo para enviarlo será de un (1) día hábil después de notificados los resultados de preselección del proceso de postulación y selección.**

La consulta o petición de aclaración que se presente deberá explicitar el motivo preciso del mismo, especificando brevemente los hechos y argumentos en que se funda.

El Comité de Postulación y Preselección tendrá un plazo de un (1) día hábil para responder la consulta o petición de aclaración. Posteriormente, se elaborará un breve reporte de este proceso que será remitido a la Jefatura de la División de Administración General.

Una vez que se haya dado respuesta a las consultas y peticiones de aclaración, **se notificará a todos los y las postulantes sobre quienes han quedado como seleccionados finales por División y Macrozona** para participar de la modalidad de teletrabajo hasta el 31 de diciembre de 2023.

5.4 PLAZOS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN.

Los **plazos de postulación, de selección, y de comunicación y notificación de resultados, así como el plazo para aceptar la participación en la modalidad y suscribir el convenio de teletrabajo,** serán establecidos mediante resolución exenta y comunicados en la misma instancia de apertura del proceso de postulación.

Se dictará una resolución con la nómina definitiva de las personas seleccionadas para realizar teletrabajo, la cual será notificada al correo electrónico institucional de los y las funcionarios/as seleccionadas y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para la elaboración de los convenios. Los seleccionados podrán comenzar a realizar teletrabajo a contar de la fecha indicada en el Convenio.

6. CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

6.1. Lugar de desempeño de las labores.

El domicilio o lugar en el que se desempeñará el trabajo fuera de las dependencias de la Agencia de Calidad de la Educación, **deberá ser fijado por quien resulte seleccionado(a) al momento de la suscripción del convenio de teletrabajo y coincidir con lo declarado en el sistema de información del personal de la Agencia**, el cual deberá poseer una conexión a internet de acuerdo con las características exigidas por el servicio, y contar con las condiciones laborales de higiene y seguridad pertinentes a la modalidad de trabajo a realizar. Estas condiciones serán acreditadas por cada funcionario(a) participante de la modalidad mediante la firma del Convenio de Teletrabajo (CT).

6.2 Número de días de trabajo presencial y de teletrabajo.

La Agencia de Calidad de la Educación establece que la modalidad de teletrabajo aplicable a los funcionarios y las funcionarias que resulten seleccionados(as) para realizar sus funciones a través de esta modalidad será **parcial o híbrida**, lo que implica que se podrán prestar **3 (tres) días hábiles de la semana trabajo presencial en las dependencias del servicio, y 2 (dos) días de la semana teletrabajo fuera de las dependencias del servicio.**

6.3. Turnos o jornadas de teletrabajo.

Para determinar los turnos o jornadas de teletrabajo, **cada funcionario(a) seleccionado(a) acordará con su jefatura directa, el primer día hábil de cada mes, los días de la semana que podrá teletrabajar durante dicho período, considerando las funciones y tareas que desempeña y razones de buen servicio, lo que quedará formalizado en el convenio de teletrabajo.**

Será responsabilidad de la jefatura directa informar al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para lo cual deberá remitir un memorándum con la nómina correspondiente, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que se acuerden los turnos con la funcionaria(o).

Los días de la semana susceptibles de teletrabajar, definidos y formalizados en el convenio, serán fijos, inamovibles, no intercambiables, ni transferibles, ni dentro de una misma semana, ni de una semana a otra. En caso de suspensión del teletrabajo en una semana determinada por motivos relacionados al ejercicio de funciones que requieren presencialidad, dicho día de teletrabajo no se postergará, ni recuperará.

Junto con lo anterior, un teletrabajador(a) nunca podrá realizar turnos o jornadas de teletrabajo los lunes y viernes, de forma conjunta, en una misma semana.

6.4 Horarios en turno o jornada de teletrabajo.

Quienes se encuentren en turno o jornada de teletrabajo, tendrán un horario de inicio y de término fijo, existiendo para ellos las siguientes alternativas:

- 1) Horario de inicio a las 8:00 horas y de término a las 17:00 horas de lunes a jueves, y de 8:00 horas a 16:00 horas los viernes.
- 2) Horario de inicio a las 9:00 horas y de término a las 18:00 horas de lunes a jueves, y de 9:00 horas a 17:00 horas los viernes.

El convenio de teletrabajo establecerá para cada teletrabajador o teletrabajadora la alternativa de horario acordada con su jefatura directa. Este horario deberá ser respetado por ambas partes (funcionario(a) y jefatura directa), no pudiendo realizarse horas extraordinarias.

6.5 Derecho de desconexión.

La Agencia de Calidad de la Educación establecerá un mecanismo de supervisión de horarios de conexión mediante un sistema tecnológico ad-hoc implementado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) del servicio, que respete el derecho irrenunciable e

ineludible a la desconexión total que tienen los funcionarios y las funcionarias que desarrollen sus labores a través de la modalidad de teletrabajo. Con ello, se busca fomentar que las personas que se encuentren teletrabajando, puedan tener un estilo de vida de bienestar, previniendo enfermedades profesionales por afectación de la salud mental.

Tal como se encuentra estipulado en la legislación vigente, el tiempo de desconexión tendrá una duración de, al menos, **doce (12) horas continuas en un período de veinticuatro (24) horas**. Durante este, los funcionarios y las funcionarias **NO** estarán obligados u obligadas a responder llamadas, comunicados, mensajería instantánea, órdenes, o cualquier otro tipo de requerimiento efectuados por parte de la jefatura directa o de un par, por lo que no se podrá asumir que el funcionario o la funcionaria ha tomado conocimiento de lo que se le ha querido transmitir.

6.6 Medios informáticos.

La Agencia adoptará una serie de providencias para la implementación de la modalidad de teletrabajo, suficientes para asegurar la continuidad y calidad del servicio y el funcionario/a deberá cumplir con el uso y manejo seguro del equipamiento y la propiedad (material e inmaterial) de la Agencia.

En cuanto a los **medios informáticos a utilizarse en la modalidad de teletrabajo**, se tienen los siguientes:

- **Equipamiento tecnológico:**

- Uso de equipo computacional (notebook) institucional, y accesorios de computación (por ejemplo, mouse y teclado), cuando sea procedente. En el caso del equipo computacional, el laptop asignado tendrá, al menos, las siguientes características técnicas: AMD RYZEN 3 (o superior) / INTEL CORE I3 (o superior) / X64 (o equivalente), 8 GB (o superior), 240 GB SSD (o superior), desde 13,3 pulgadas.
- Para funcionarios que por razones especiales y se encuentre autorizado, se podrá entregar un equipo Desktop de al menos las siguientes características: AMD RYZEN 3 (o superior) /INTEL CORE I (o superior) / X64 (o equivalente), 8GB (o superior), SSD 480 GB (o superior), Monitor de 22 pulgadas.

- **Soporte remoto:**

- Se prestará soporte tecnológico, mediante software corporativo, que permite dar atención técnica remota, por parte de profesionales del área de tecnologías de la información y comunicación de la Agencia.

- **Accesibilidad:**

- Habilitación de VPN individual a todos los equipos notebook y PC de la organización,
- Acceso a los recursos internos y plataformas disponibles en la Agencia tales como el gestor documental, sistema de autoconsulta, SIRH y Acepres, carpetas compartidas, entre otros.

- **Digitalización:**

- Uso de la plataforma web institucional "Autoconsulta" para la tramitación digital de permisos y feriados, para el registro del control de asistencia, para la consulta de la liquidación de remuneraciones, registro de días en modalidad de teletrabajo, entre otros.
- Uso de la plataforma institucional "Gestor Documental", en donde se carga y gestiona, digitalmente, la documentación administrativa.
- Un proceso de evaluación de desempeño 100% digital y remoto a través de la plataforma institucional "Gestor Documental".

7. MECANISMOS Y PERIODICIDAD DE ASIGNACIÓN DE PRODUCTOS Y/O TAREAS.

La plataforma institucional "Gestor Documental" o una plataforma equivalente será la forma o mecanismo a utilizarse por las jefaturas directas para la definición de los productos a desarrollar y/o la asignación de tareas a funcionarios y funcionarias que suscriban un CT, ello, por cuanto, uno de sus atributos es la trazabilidad de lo ejecutado respecto de un expediente administrativo y de las personas que han interactuado en el mismo, lo cual permite medir y hacer un seguimiento de lo encomendado.

En caso que dicha plataforma presentara algún tipo de inconveniente técnico, la definición de productos a desarrollar y/o la asignación de tareas será realizada mediante correo electrónico institucional.

En cuanto a la periodicidad de la definición de productos a desarrollar y/o la asignación de tareas, los funcionarios y funcionarias que se sujetarán a la modalidad de teletrabajo acordarán la cantidad y calidad de productos y/o tareas a realizar de forma mensual, cumpliendo con el estándar de productividad de la Agencia, independiente de la modalidad en que trabajan sus funcionarios/as.

8. MECANISMOS Y PERIODICIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O TAREAS ENCOMENDADAS.

8.1 Sistema de supervisión y control de gestión de la modalidad de teletrabajo

La modalidad de teletrabajo requiere el desarrollo de un sistema de supervisión y control de gestión de los productos y/o tareas que incluirá los siguientes elementos:

- a) **Elaboración de un plan de trabajo mensual**: se elaborará un plan de trabajo mensual entre el teletrabajador o teletrabajadora y su jefatura directa que contenga los productos y/o tareas a realizar de manera individual por cada funcionario/a participando de la modalidad. Junto con lo anterior, se establecerán reuniones bilaterales o de equipo periódicas donde se revisarán los avances de acuerdo con los productos y/o tareas comprometidas.
- b) **Utilización de canales de comunicación institucionales**: se mantendrán canales de comunicación permanentes con las personas que hayan suscrito un CT, dando espacio, para que tanto ellas, como sus jefaturas, puedan mantener un diálogo fluido sobre las diversas temáticas laborales que propicien el cumplimiento de los productos y/o tareas comprometidas. Para llevar a cabo estas instancias de conversación, se utilizarán siempre los mecanismos oficiales de la institución, como, por ejemplo, el correo electrónico o la plataforma Google Meet.
- c) **Utilización de herramientas de control de gestión institucionales**: con el objetivo de supervisar el avance de los productos y/o tareas comprometidas para cada mes, así como los distintos acuerdos establecidos, es fundamental emplear mecanismos de control de gestión. Para esto, se utilizará una planilla de seguimiento, que deberá ser completada, al menos, una vez al mes por cada uno de las y los funcionarios que participan de la modalidad. Este registro deberá ser revisado y validado mensualmente por la jefatura directa y servirá de insumo para las reuniones de retroalimentación y/o evaluación del desempeño anual de cada teletrabajador o teletrabajadora.

9. MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 64 del D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, será obligación de las jefaturas ejercer un control jerárquico permanente de la actuación del personal de su dependencia (sea bajo la modalidad presencial o de teletrabajo), extendiéndose este, tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de aquella.

De esta manera, será responsabilidad de la jefatura directa **mantener comunicación constante con quienes desempeñan sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo**, esto, mediante las herramientas informáticas dispuestas para tales efectos, constituidas por plataformas como, por ejemplo, Google Meet.

Asimismo, en las instancias de retroalimentación formal con las que ya cuenta el servicio, **las jefaturas deberán realizar una retroalimentación de carácter presencial o virtual a cada trabajador/a sobre su desempeño específico en modalidad de teletrabajo**.

10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TELETRABAJADORES Y TELETRABAJADORAS.

10.1 Derechos de teletrabajadores y teletrabajadoras.

La suscripción de un convenio de teletrabajo implica una modificación en el cumplimiento de las obligaciones funcionarias, el cual se traduce en ejecutar las labores a distancia de conformidad con la resolución que apruebe su implementación y el convenio que se suscriba al efecto. No obstante, esto no puede significar un detrimento de las retribuciones ni menoscabo en las oportunidades de formación, capacitación, promoción, ni ningún derecho de los funcionarios y funcionarias.

Sin perjuicio de lo anterior, y por disposición del inciso séptimo del artículo 66 de la Ley N° 21.526, a los teletrabajadores y teletrabajadoras **no les serán asignadas horas extraordinarias**, esto es, aquellas reguladas en el artículo 66 del D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuando se estén desempeñando en modalidad de teletrabajo.

10.2 Obligaciones de teletrabajadores y teletrabajadoras.

A los teletrabajadores y teletrabajadoras le corresponderá cumplir con todas las obligaciones funcionarias derivadas de su calidad jurídica de contratación, sea esta planta o contrata, a excepción de aquellas eximidas expresamente en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, como lo es registrar la entrada y salida en el reloj control del servicio durante los días asignados para realizar la modalidad de teletrabajo, y aquellas que, por su naturaleza, derivan de la eximente o le sean incompatibles.

Sin perjuicio de lo anterior, se establecen como **obligaciones específicas del teletrabajador o teletrabajadora**, las siguientes:

- a) Cumplir con lo todo lo acordado en el convenio de teletrabajo suscrito con el servicio.
- b) Mantener permanentemente actualizado el domicilio destinado al teletrabajo, informando a su jefatura directa y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (GDP) de cualquier cambio con la debida antelación para la modificación de su convenio.
- c) Permanecer informados del quehacer institucional a través de los medios de comunicación destinados para tal efecto.
- d) Establecer una comunicación constante con su jefatura directa y su equipo de trabajo mediante las herramientas informáticas dispuestas para tales efectos, constituidas por plataformas G Suite, como correo electrónico Gmail y Google Meet.
- e) Remitir a su jefatura directa reportes mensuales de los productos y tareas realizados en la modalidad de teletrabajo.
- f) Avisar de manera oportuna el inicio o término de una licencia médica cuando el o la teletrabajadora esté en modalidad de teletrabajo.
- g) Cumplir con todos los protocolos de seguridad que en la materia imparta el servicio.
- h) Registrar su entrada y salida del servicio cuando, de manera excepcional, se les solicita asistir de manera presencial los días asignados para teletrabajo.
- i) Disponer de una conexión a internet que les permita desempeñar sus funciones a distancia, la que deberá ser compatible con las características exigidas por el servicio.

- j) Aplicación irrestricta de la política general de seguridad de la información y ciberseguridad de la Agencia de Calidad de la Educación, así como también, de las políticas específicas y procedimientos, en resguardo de la información institucional, lo que incluye que ninguna persona ajena al servicio acceda al equipo con el que realiza el teletrabajo.
- k) Comunicarse con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en caso de que se requiera el acceso a programas computacionales o aplicaciones para el cumplimiento de sus funciones.

11. CONDICIONES DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE TELETRABAJO.

El **convenio de teletrabajo (CT)** debe suscribirse por las partes interesadas luego de que los y las funcionarios/as seleccionados/as hayan acordado con sus jefaturas directas los días de turno y el horario que tendrán bajo la modalidad de teletrabajo.

El **convenio de teletrabajo (CT)**, deberá contener, como mínimo:

- a) Días de la semana en que el/la funcionario/a realizará sus labores fuera de las dependencias de la Agencia (turnos o jornadas de teletrabajo);
- b) Domicilio en que se realizará teletrabajo;
- c) Fecha de inicio de la participación en la modalidad;
- d) Horario de inicio y término de la jornada laboral en modalidad de teletrabajo;
- e) Horario de desconexión garantizada;
- f) Evaluación de desempeño dentro de los periodos establecidos en el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Agencia vigente, en modalidad teletrabajo y formas de monitoreo;
- g) Funciones no teletrabajables que debe realizar el/a funcionario/a de acuerdo con su perfil de cargo, si es que fuera el caso; y
- h) Condiciones en que la jefatura comunicará al teletrabajador o teletrabajadora las excepciones y restricciones al teletrabajo, esto, con, al menos, dos (2) días hábiles de antelación.

12. TÉRMINO ANTICIPADO O RENUNCIA A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

La jefatura del Servicio podrá poner término anticipado al convenio de teletrabajo, previo informe de la jefatura directa del teletrabajador o teletrabajadora, el que deberá ser remitido al Comité de Postulación y Preselección y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para su conocimiento y actuaciones pertinentes sobre la materia. Dicho Comité le remitirá copia al teletrabajador/a quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para presentar sus descargos.

Las **razones por las cuales se podrá poner término anticipado al convenio de teletrabajo** son, entre otras:

- a) Incumplimiento sistemático (tres veces o más), un incumplimiento grave de lo acordado en el convenio de teletrabajo, o un incumplimiento que afecte gravemente el buen servicio, el cumplimiento de las labores de la División, Departamento o Unidad respectiva, o las funciones que se le hayan encomendado, calificación que deberá ser realizada, como de tal naturaleza, por la jefatura directa.
- b) Cambio de perfil de cargo y/o de funciones que sean consideradas de naturaleza no teletrabajable.
- c) Pérdida de la condición correspondiente al criterio de selección acreditado por el funcionario o funcionaria en el proceso de selección.
- d) Infringir gravemente la Política General de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, las políticas específicas y/o procedimientos mediante el uso de

- plataformas que no hayan sido verificadas y validadas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del servicio.
- e) Incumplimiento y/o bajo desempeño en el cumplimiento de las metas del compromiso de desempeño individual.
 - f) Inasistencia reiterada (tres veces o más) a reuniones de coordinación presencial, los días que los funcionarios y funcionarias se encuentren en modalidad de teletrabajo; u otras reuniones a las cuales se haya encomendado su asistencia.
 - g) Dar un uso indebido al equipamiento y sistema tecnológico dispuesto por la Agencia de Calidad de la Educación.
 - h) Abandono de funciones y/o incumplimiento de acuerdos establecidos con la jefatura directa en reuniones de coordinación o de retroalimentación.
 - i) Verificación de faltas a la probidad en el proceso de presentación de antecedentes y de cumplimiento de criterios de postulación en el marco de la modalidad de teletrabajo.
 - j) Por solicitud expresa y fundada del Jefe de Servicio.

Cabe señalar que es potestad del Secretario Ejecutivo decidir la instrucción o no de un procedimiento disciplinario respecto de uno o más incumplimientos antes señalados.

En caso de que opere el término anticipado del convenio de trabajo, el funcionario o funcionaria que lo haya suscrito, no podrá postular a la modalidad de teletrabajo en el año o el período inmediatamente siguiente.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan al teletrabajo podrán **renunciar** en cualquier momento a la modalidad de teletrabajo, mediante manifestación de voluntad expresa en tal sentido, pudiendo expresar sus motivos a la jefatura directa y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Agencia, si el/la funcionario/a así lo estima pertinente.

En caso de que el teletrabajador o teletrabajadora perdiera la calidad de funcionario o funcionaria de la Agencia de Calidad de la Educación, se entenderá terminado de pleno derecho el convenio de teletrabajo suscrito con el servicio.

Finalmente, cabe señalar que tanto en caso de renuncia a la modalidad de teletrabajo como en caso de pérdida en la calidad de funcionario o funcionaria de un teletrabajador o teletrabajadora, éste podrá ser reemplazado por el o la funcionaria que, trabajando en su misma división y/o macrozona, haya quedado con el puntaje de postulación inmediatamente inferior en el proceso de postulación y selección anterior.

13. PROCOLOS DE SEGURIDAD.

13.1. Seguridad de la información y ciberseguridad.

A partir del año 2019, la Agencia de Calidad de la Educación ha estado desarrollando, de manera permanente y constante, una estructura de trabajo en los términos planteados en la NCh-ISO 27001 para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, en miras de la certificación correspondiente. Asimismo, el año 2021 se aprobó la Resolución Exenta N°589 que aprueba un manual para la seguridad en trabajo remoto. Las regulaciones y lineamientos establecidos en dicha Resolución Exenta serán aplicables a la modalidad de teletrabajo.

La **seguridad de la información** ha sido una prioridad institucional a nivel estratégico y operativo, realizándose, a partir de los últimos 3 (tres) años, una serie de actualizaciones, nuevas acciones, y capacitaciones en torno a ello y, también, a la ciberseguridad.

De esta forma, los funcionarios y funcionarias del servicio tienen a su disposición un marco regulatorio de estas materias, que deberán aplicar en el desarrollo de sus funciones, lo cual es extensible al lugar acordado para realizar la modalidad de teletrabajo.

13.2. Condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

Una vez seleccionado el personal que se acogerá al teletrabajo, dichas personas deberán realizar una **capacitación en temáticas de salud y seguridad ocupacional en contexto de teletrabajo**, con el objetivo de resguardar la adquisición de conocimiento respecto de todos los peligros y riesgos que entrañan dicha forma de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, los peligros y riesgos asociados a esta modalidad se encontrarán categorizadas a través de una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e insertas, de igual forma, en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Por otra parte, se elaborará y aplicará un formulario único para la verificación de condiciones de seguridad y salud en el trabajo en condiciones de teletrabajo, que tendrá como objetivo:

- a) Identificar peligros y evaluar riesgos asociados al teletrabajo.
- b) Controlar los riesgos en su fuente.
- c) Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro.

Este formulario, tendrá como foco identificar y cuantificar los riesgos en las siguientes perspectivas:

- a) Relativo al saneamiento básico de los lugares de trabajo.
- b) Relativo a las condiciones ambientales.
- c) Relativo a la contaminación ambiental.
- d) Relativo a los puestos de trabajo.
- e) Accesibilidad universal.

En lo relativo a las condiciones ambientales de trabajo, los sitios definidos para la ejecución de teletrabajo deberán cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, ya que, el incumplimiento de lo indicado anteriormente, expone a que las personas que lo realicen se encuentren en condiciones desfavorables, aumentando la probabilidad de sufrir un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo. Es por esto, que se velará porque aquellas personas que, voluntariamente, participen de la modalidad de teletrabajo cuenten con las condiciones ambientales adecuadas de trabajo en sus hogares, lo que deberá quedar establecido en un documento escrito firmado por el funcionario o funcionaria y el servicio.

En cuanto a los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la Agencia, actualmente, cuenta con un procedimiento de accidentes de trabajo, el que se actualizará para incorporar el proceder ante accidentes de trabajo y enfermedad profesional en contexto de teletrabajo y la metodología de investigación de accidentes de trabajo, con el objetivo de identificar la causa base que generó el accidente/enfermedad profesional y aplicar una estrategia de mitigación transversal.

Respecto de la cultura de seguridad y autocuidado, se confeccionará una "Guía de Recomendaciones de Seguridad y Autocuidado", el que contendrá acciones y medidas paliativas para abordar y afrontar las situaciones de estrés laboral o aislamiento que pudieran generarse con el teletrabajo, riesgos sobre la salud física, organización de espacios, pausas diarias, contacto con el equipo, sugerencias a las jefaturas para afrontar diversas situaciones, entre otros.

Todo lo anterior será elaborado en conjunto entre el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, y la Asociación de Funcionarios y Funcionarias, contándose con la respectiva asesoría técnica del Organismo Administrador del Seguro. Podrá contarse, además, con la colaboración de los Comités Paritarios.

ANEXO N° 1: TABLAS CARGOS Y PERFILES SUSCEPTIBLES O NO DE TELETRABAJO².

División	Departamento / Unidad	Cargo	TELE TRABAJABLE	
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Secretario/a Ejecutivo/a	NO	
		Asesor/a	NO	
		Conductor/a	NO	
		Secretaria/o	NO	
	Unidad de Planificación	Jefe/a Unidad de Planificación	NO	
		Analista de Planificación y control de gestión	SI	
	Departamento Jurídico	Jefe/a Departamento Jurídico	NO	
		Abogado/a	SI	
	Unidad de Mejoramiento e Innovación	Jefe/a Unidad de Mejoramiento e Innovación	NO	
		Analista Unidad de Mejoramiento e Innovación	SI	
	Departamento de Auditoría	Jefe/a Departamento de Auditoría	NO	
		Auditor/a Interno	SI	
	Unidad de Educación Parvularia	Jefe/a Unidad Educación Parvularia	NO	
		Gestor/a de Componente	SI	
		Analista de Componente	SI	
	TOTAL			

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELE TRABAJABLE
Secretaría Ejecutiva	Macrozonas	Jefe/a Oficina Macrozona Regional	NO
		Analista de Contenidos y Comunicaciones	SI
		Asistente Operativo Visitas	SI

² Las tablas que se presentan en la sección de Anexos identifican los perfiles de cargo que son teletrabajables en la Agencia de Calidad de la Educación y los que no lo son. Con respecto a las cifras de dotación, y de dotación autorizada y solicitada, cabe señalar que estas corresponden a lo vigente a marzo-abril de 2023 y serán actualizadas anualmente o cada vez que se inicie un proceso de postulación y selección a la modalidad de teletrabajo.

		Auxiliar Macrozona	NO
		Administrador/a de Oficina	SI
		Coordinador/a de Oficina y planificación nacional	SI
		Recepcionista	NO
		Conductor/a	NO
		Coordinador/a de Equipo Macrozona	SI
		Evaluador/a ³	SI
TOTAL			

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELE TRABAJABLE
División de Administración General	División de Administración General	Jefe/a División de Administración General	NO
		Secretaria/o	NO
		Analista de gestión de procesos	SI
	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Jefe/a Unidad de Planificación y Control de Gestión	NO
		Analista de Control de Gestión	SI
		Analista de Presupuesto	SI
		Analista Administrativo/a de Macrozona y Procesos	SI
	Departamento de Finanzas	Jefe/a Departamento de Finanzas	NO
		Analista de Contabilidad	SI

³ Los evaluadores y evaluadoras que realizan visitas a establecimientos educacionales deberán continuar realizando dicha función de manera presencial en terreno. La misma regla se aplicará para funcionarios y funcionarias que se tienen que desplegar dentro del territorio nacional para supervisar la aplicación de pruebas estandarizadas.

		Analista de Remuneraciones	SI
		Analista de Tesorería	SI
Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas		Jefe/a Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	NO
		Prevencionista	NO
		Jefe/a Oficina Bienestar	NO
		Analista de Gestión de Personas	SI
		Analista de Bienestar	SI
		Analista de Desarrollo de Personas	SI
Departamento de Compras y Servicios Generales		Jefe/a Departamento Compras y Servicios Generales	NO
		Analista de Contratos y Pagos	SI
		Analista de Compras y Contratos	SI
		Analista de Administración Interna	NO
		Soporte Administrativo/a Administración Interna	NO
		Analista de Oficina de Partes	NO
		Soporte Administrativo/a Oficina de Partes	NO
		Asistente de Servicios	NO
		Conductor/a	NO
		Recepcionista	NO
		Jefe/a de Inventario	NO

	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Jefe/a Unidad Tecnologías de la Información y Comunicación	NO
		Analista Desarrollo de Software	SI
		Analista de Soporte e Infraestructura	SI
		Analista de Gestión de Información e Interoperabilidad	SI
TOTAL			

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELE TRABAJABLE
División de Evaluación de Logros de Aprendizaje	División de Evaluación de Logros de Aprendizaje	Jefe/a División de Evaluación y Logros de Aprendizaje	NO
		Metodólogo/a División de Evaluación y Logros de Aprendizaje	SI
		Secretaria/o	NO
	Unidad de Control de Gestión	Jefe/a Unidad Control de Gestión	NO
		Analista Unidad Control de Gestión	SI
	Departamento de Evaluaciones de Aprendizaje	Jefe/a Departamento de Evaluaciones de Aprendizaje	NO
		Analista Departamento de Evaluaciones de Aprendizaje	SI
		Analista de Atención a la Diversidad	SI
	Departamento de Operaciones de Campo	Jefe/a Departamento de Operaciones de Campo	NO
		Analista Departamento de Operaciones de Campo	SI
		Analista de Selección de Operaciones de Campo	SI
	Departamento de Procesamiento y Análisis	Jefe/a de Departamento de Procesamiento y Análisis	NO

	nto y Análisis	Analista Estadístico/a	SI
		Analista gestión de datos	SI
	Departamento de Evaluación Docente	Jefe/a Departamento de Evaluación Docente	NO
		Analista Departamento de Evaluación Docente	SI
		Analista Estadístico/a	SI
		Analista gestión de datos	SI
	TOTAL		

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELE TRABAJABLE	
División de Estudios	División de Estudios	Jefe/a División de Estudios	NO	
		Secretaria/o	NO	
		Metodólogo de Estadística y Estudios	SI	
	Unidad de Control de Gestión	Jefe/a Unidad Control de Gestión	NO	
		Analista Unidad Control de Gestión	SI	
	Departamento de Estudios y Diseño de Instrumentos	Jefe/a Departamento de Estudios y Diseño de Instrumentos	NO	
		Analista Departamento de Estudios y Diseño de Instrumentos	SI	
		Metodólogo Departamento de Estudios y Diseño de Instrumentos	SI	
	Departamento de Análisis y Gestión de Datos e Información	Jefe/a Departamento de Análisis y Gestión de Datos e Información	NO	
		Analista Departamento de Análisis y Gestión de Datos e Información	SI	
	TOTAL			

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELE TRABAJABLE
División de Información a la Comunidad	División de Información a la Comunidad	Jefe/a División de Información a la Comunidad	NO
		Analista Unidad de Proyectos	SI
		Secretario/a	NO
	Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana	Jefe/a de Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana	NO
		Analista de Control de Gestión y atención ciudadana	SI
	Departamento de Gestión de Reportes	Jefe/a de Departamento de Gestión de Reportes	NO
		Analista de Departamento de Gestión de Reportes	SI
	Departamento de Producción y Gestión Territorial	Jefe/a Departamento de Producción y Gestión Territorial	NO
		Analista Departamento de Producción y Gestión Territorial	SI
		Analista de Contenido	SI
		Analista de Productos Comunicacionales	SI
	Departamento de Gestión de Orientaciones	Jefe/a de Departamento de Gestión y Orientaciones	NO
		Analista de Departamento de Gestión y Orientaciones	SI
	Unidad de Participación Ciudadana	Jefe/a de Unidad de Participación Ciudadana	NO
Analista de Unidad de Participación Ciudadana		SI	
TOTAL			

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELE TRABAJABLE
División de Evaluación y Orientación de Desempeño	División de Evaluación y Orientación de Desempeño	Jefe/a División de Evaluación y Orientación de Desempeño	NO
		Secretaria/o	NO
	Unidad de Control de Gestión	Jefe/a Unidad Control de Gestión	NO
		Analista Unidad Control de Gestión	SI

Departamento de Evaluación de Procesos de Gestión Educativa	Jefe/a Departamento de Evaluación de Procesos de Gestión Educativa	NO
	Analista Departamento de Evaluación de Procesos de Gestión Educativa	SI
	Gestor/a Departamento de Evaluación de Procesos de Gestión Educativa	SI
Departamento de Orientación al Sistema Educativo	Jefe/a Departamento de Orientación al Sistema Educativo	NO
	Gestor/a de Orientación al Sistema Educativo	SI
	Analista de Orientación al Sistema Educativo	SI
	Analista de Edición de Estilo	SI
Departamento de Coordinación Nacional de Macrozonas	Jefe/a Departamento de Coordinación Nacional de Macrozonas	NO
	Analista Departamento de Coordinación Nacional de Macrozonas	SI
	Gestor/a Formación Continua	SI
	Gestor/a de Implementación Técnica	SI
	Gestor/a Territorial	SI
Departamento de Planificación y Operaciones	Jefe/a Departamento de Planificación y Operaciones	NO
	Analista de Planificación y operaciones	SI
	Asistente Administrativo de Planificación y Operaciones	SI
	Analista de Administración de Recursos	SI
TOTAL		

SEGUNDO: APRUÉBASE el siguiente cronograma para los procesos de postulación, selección, notificación de seleccionados y firma de convenios:

Actividad	Fechas
Período de postulación	Del 28 al 30 de agosto de 2023
Período de revisión de antecedentes	Del 31 de agosto al 1 de septiembre de 2023
Notificación de preseleccionados	4 de septiembre de 2023
Consultas y peticiones de aclaración	5 de septiembre de 2023
Respuesta a consultas y peticiones de aclaración	6 de septiembre de 2023
Notificación de seleccionados finales	7 de septiembre de 2023
Firma de convenio de teletrabajo	Del 7 al 8 de septiembre de 2023

TERCERO: SUSCRÍBASE, en su oportunidad, el respectivo Convenio de Teletrabajo por cada funcionario y funcionaria que resulten seleccionados, de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento aprobado en el resolvo primero.

CUARTO: REMÍTASE COPIA del presente acto administrativo a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, en cumplimiento a lo establecido en el inciso sexto del artículo 66 de la Ley N° 21.526.

QUINTO: PUBLÍQUESE en la página web de la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a lo indicado en el inciso final del artículo 66 de la Ley N° 21.526, manteniéndose actualizados, al menos una vez al mes, los antecedentes de los funcionarios afectos a teletrabajo, sin perjuicio del resguardo de los datos personales que corresponda, de acuerdo a la Ley N° 19.628.

SEXTO: PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en el Portal Transparencia Activa de la Agencia de Calidad de la Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GINO CORTEZ BOLADOS
SECRETARIO EJECUTIVO
AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Distribución:

1. Secretaría Ejecutiva.
2. División de Evaluación de Logros de Aprendizaje.
3. División de Evaluación y Orientación de Desempeño.
4. División de Estudios.
5. División de Información a la Comunidad.
6. División de Administración General.
7. Departamento Jurídico.
8. Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
9. Oficina de Partes