



**REGULA EL EJERCICIO DE LA FACULTAD DEL
JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO DE EXIMIR DEL
CONTROL HORARIO DE LA JORNADA
LABORAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN
EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY N° 21.526, EN LA
AGENCIA DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3477

SANTIAGO, 26 de Diciembre de 2023

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 67 de 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 los incisos segundo y tercero del artículo 45 de la ley N° 21.126; en la Ley N° 20.529, que crea 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 2022, del Ministerio de Educación; en la Carta N° 423, de 19 de diciembre de 2023, de la Dirección de Presupuestos; en la Resolución N°6 de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece las normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal y, las necesidades del Servicio.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante el artículo 67 de la ley N° 21.526 que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos y otros beneficios, se faculta, al Secretario Ejecutivo de la Agencia de Calidad de la Educación para eximir del control horario de jornada de trabajo a un determinado porcentaje de la dotación máxima del personal de la Agencia de Calidad de la Educación.

2. Que, el referido artículo 67 indica que al ejercicio de esta facultad le será aplicable lo dispuesto en los incisos segundo y tercero del artículo 45 de la ley N° 21.126, que disponen lo siguiente: "Por resolución del respectivo jefe de servicio señalado en el inciso anterior, con visación de la Dirección de Presupuestos, se regularán, a lo menos, los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso anterior, 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, 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.

Los funcionarios sujetos a este artículo deberán suscribir un convenio con el Servicio, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, a concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio y, cumplir con los protocolos de seguridad. A dichos funcionarios no les será aplicable el artículo 66 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. El jefe del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

3. Que, la modalidad de teletrabajo forma parte de la modernización del Estado, incorporando prácticas de gestión que apoyan al logro de los objetivos institucionales.

4. Que, para efectos de la aplicación del artículo 67 de la ley N°21.526, se llevó a cabo un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las Asociaciones de Funcionarios constituida de acuerdo a la ley N°19.296, dando cumplimiento a lo dispuesto en el inciso quinto del citado artículo 67, según consta en correo electrónico de la Directiva de ANFACE de 26 de mayo de 2023.

5. Que, asimismo, con fecha 18 de octubre de 2023 se hizo llegar a la directiva de ANFACE la propuesta de reglamento que se aprueba por el presente acto administrativo. Posteriormente, con fecha 23 de octubre de 2023, en reunión semanal de la mesa Bipartita, se informaron y consensuaron las modificaciones finales que han sido acogidas en el presente reglamento.

6. Que, mediante oficio N° 331/2023, se envió el proyecto de resolución a revisión de la Dirección de Presupuestos, entidad que respondió mediante Carta N° 423, de 2023, realizando observaciones la propuesta inicial. Dichas observaciones han sido corregidas en este acto administrativo, encontrándose en condiciones de ser formalizado.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE la regulación de la facultad del artículo 67 de la Ley N° 21.526 y lo señalado en los incisos segundo y tercero del artículo 45 de la Ley N° 21.126 en la Agencia de la Calidad de la Educación.

1. OBJETIVOS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1.1. Objetivo general

Establecer una modalidad de trabajo que, a través de la utilización de medios tecnológicos, permita a funcionarios y funcionarias del Servicio desempeñar de forma óptima sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la Institución, aportando al logro de los objetivos de la institución y al ejercicio de la función pública, en el marco de la

eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus labores, de la modernización del Estado reflejada en la Agenda 2022-2026 en la que se enfatiza que el enfoque de género es prioritario y la mejora de la calidad de la vida laboral, personal y familiar.

1.2. Objetivos específicos

1.2.1. Organizacionales:

- a) Implementar una forma de trabajo en el servicio, consolidando y profundizando su modernización, la transformación digital y la flexibilidad de sus procesos e impulsando condiciones laborales modernas, de conformidad con los principios establecidos en Ley N°21.180, de transformación digital.
- b) Fortalecer nuevas modalidades de trabajo para dar cumplimiento a las funciones institucionales, que mejoran la eficiencia y la productividad de la organización.
- c) Consolidar una cultura del cumplimiento, incorporando prácticas de modernización de la gestión para el sector público, apuntando, simultáneamente, al logro de los objetivos individuales de desempeño y de los resultados organizacionales.
- d) Atraer a nuevos profesionales y retener a quienes ya cumplen funciones en la Agencia, para asegurar el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Fortalecer el bienestar de las personas que trabajan en la institución, beneficiando el clima laboral en coherencia con los valores institucionales y con la planificación estratégica 2023-2025.

1.2.2. De los equipos de trabajo:

- a) Mantener y generar 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) Consolidar y favorecer el cumplimiento a las metas individuales definidas en el proceso de evaluación del desempeño.
- b) Propiciar una mejor conciliación laboral, familiar y personal de quienes trabajan en la Agencia.

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:

El ejercicio del Teletrabajo, así como las normas que rigen la selección de funcionarios/as y la medición de productividad de estos, estará sometido a los **principios administrativos que guían el ejercicio de la función pública**, especialmente a los siguientes:

- a) **Voluntariedad:** El desarrollo del trabajo bajo esta modalidad es voluntaria y esencialmente reversible. Todo funcionario que opte por la modalidad de teletrabajo puede renunciar a ella manteniendo la relación laboral en los términos originales de su cargo de acuerdo con la normativa general al respecto.
- b) **Igualdad:** Los derechos laborales de los funcionarios/as que desempeñan sus funciones en modalidad presencial y remota, son equiparables y no pueden ejercerse en perjuicio de los otros, ni viceversa.
- c) **Probidad:** El desempeño de la función pública en modalidad de teletrabajo exige la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Respeto de la privacidad:** El desempeño del teletrabajo requiere el equilibrio de la vida personal del trabajador y su actividad laboral, debiendo delimitarse el tiempo y el espacio destinado a cada uno.
- e) **Eficiencia y eficacia:** El teletrabajo debe propender a lograr mejores resultados con la máxima economía, haciendo uso racional de los medios destinados a su implementación.
- f) **Buen Servicio:** La implementación del teletrabajo debe garantizar que no se menoscabe la función institucional del Servicio ni que haya un detrimento en la calidad de sus servicios.
- g) **Transparencia:** Los procedimientos que rijan el presente reglamento deberán promover el conocimiento de los contenidos y fundamentos de las decisiones tomadas.
- h) **Imparcialidad:** Los procesos de selección y evaluación asociados al teletrabajo, deberán ser objetivos, fundamentados y documentados por medios comprobables.
- i) **Actualización:** El Servicio propenderá a actualizar sus plataformas a tecnologías no obsoletas o carentes de soporte, así como generar medidas que permitan el rescate de los contenidos de formatos de archivo electrónicos que caigan en desuso.
- j) **Fidelidad:** Todas las actuaciones se registrarán y conservarán íntegramente en un expediente electrónico, el que garantizará su fidelidad, preservación y la reproducción de su contenido.
- k) **Cooperación:** El personal y los órganos de la Administración del Estado deben cooperar efectivamente entre sí en la utilización de medios electrónicos.

3. DEFINICIONES

- a) **Teletrabajo:** Modalidad de desempeño de la función pública que permite al funcionario y funcionaria quedar eximido del control horario de la jornada de trabajo mediante un acuerdo de trabajo organizado y flexible, que permite desarrollar en forma eficiente y eficaz las funciones del cargo en un lugar diferente a las dependencias de la institución. Esta modalidad se ejerce a través de medios informáticos o de telecomunicaciones dispuestos por el Servicio, asegurando el reporte del trabajo realizado y la mantención una adecuada comunicación con la jefatura del funcionario/a, con su equipo de trabajo, y con el público en general.
- b) **Función teletrabajable:** Función que puede ser ejecutada a distancia sin necesidad de encontrarse de manera presencial en el lugar de desempeño habitual, 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:** Se refiere al/a la funcionario/a de planta o contrata investido con la dignidad del cargo para dirigir un equipo, de quien depende en forma directa el/la teletrabajador/a y que cuenta con asignación de funciones directivas para ejecutar dicha labor, pudiendo ser realizadas por el/la titular o quien lo reemplace.
- f) **Productividad:** Medición que permite dar cuenta de los resultados de las funciones teletrabajables, en base a indicadores asociados a ellas.
- g) **Personas dependientes:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por personas dependientes, aquéllas que poseen alguna limitación física, intelectual o psíquica a las que se refiere la Ley N° 20.422, las niñas, niños y

jóvenes afectados por una condición grave de salud de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.063 y las personas con trastorno del espectro autista según lo dispuesto en la Ley N°21.545.

4. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE SE SUJETARÁ A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Todas las etapas del proceso de selección para el teletrabajo, serán de responsabilidad de la **División de Administración General**.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección serán las siguientes:

- 1) Convocatoria
- 2) Postulación
- 3) Análisis de Admisibilidad
- 4) Evaluación de criterios de selección
- 5) Preselección
- 6) Etapa de consultas y respuestas a consultas
- 7) Selección y notificación
- 8) Firma del convenio de teletrabajo

5.1. ETAPA DE CONVOCATORIA

La División de Administración General informará a funcionarios y funcionarias sobre la posibilidad de acceder a la modalidad de teletrabajo y las condiciones para eximirse, parcialmente, en días de la semana, del control horario realizando sus labores fuera de sus dependencias. Además, existirá un comité de postulación y selección que 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, sólo con derecho a voz.

Se 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.

Este proceso de postulación se realizará anualmente, durante el segundo semestre de cada año, para iniciar las jornadas de teletrabajo en el mes de enero del año siguiente.

5.2. ETAPA DE POSTULACIÓN

5.2.1. Requisitos de admisibilidad

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, de quienes desempeñan funciones que, en consideración a su nivel de autonomía, de tecnicidad, de procesamiento de información como de uso de herramientas tecnológicas, pueden acceder al sistema de teletrabajo y corresponden a los profesionales, técnicos y administrativos que se encuentran indicados en el punto 6 del presente reglamento.
- b) Encontrarse calificado en lista N° 1, de distinción, salvo los/as funcionarios/as que no hayan sido calificados/as.
- c) Haber cursado y aprobado, al menos, dos (2) cursos de preparación para el teletrabajo, incluyendo temáticas relacionadas con herramientas tecnológicas a utilizar en teletrabajo y con salud y seguridad ocupacional en contexto de teletrabajo.
- d) Contar, en el domicilio donde realizará el teletrabajo, con una conexión a internet 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, en el domicilio donde realizará el teletrabajo, con un espacio adecuado de trabajo, esto es, que cumpla con las condiciones laborales de higiene y seguridad necesarias, las cuales serán fijadas en la convocatoria. El Servicio podrá solicitar asesoría técnica del Organismo Administrador del Seguro Social Ley 16.744.
- f) No haber sido objeto de anotaciones de demérito o de medidas disciplinarias en los 12 meses anteriores a la postulación.
- g) Conocer el contenido de la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del Servicio, de sus políticas específicas, y de los procedimientos atinentes, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple.
- h) Presentar los documentos de postulación y los antecedentes de respaldo, dentro del plazo establecido.

5.2.2. Forma de postular

Los/as funcionarios y funcionarias que reúnan los requisitos de admisibilidad y que deseen eximirse del registro de asistencia, durante los días de teletrabajo, deberán completar el Formulario de Postulación y declaración jurada Requisitos de admisibilidad teletrabajo, cuyo formato se adjunta en el Anexo N° 2, así la declaración jurada de conocimiento de la política de seguridad de la información y ciberseguridad, (anexo N°3), acompañando los documentos y evidencias que sean procedentes.

Antes de postular cada funcionario/a debe informar a su jefatura directa y acordar los días y el horario al que postulan bajo la modalidad de teletrabajo.

El "Formulario de Postulación y Declaraciones Juradas Teletrabajo" contiene un acápite con datos personales y declaraciones juradas simples:

- a) Declaración jurada de cumplir con los requisitos de admisibilidad y con los criterios de selección que requieren ser documentados que incluye que la dirección ingresada en el módulo autoconsulta es la vigente y que en ella realizará el teletrabajo.
- b) Declaración que conoce el contenido de la política de seguridad de la información y ciberseguridad, de conformidad con lo exigido por el Servicio en dicho sentido
- c) Declaración jurada donde la persona asegura contar con un espacio adecuado para teletrabajar (internet y condiciones laborales de higiene y seguridad).

5.3. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

Recibidas las postulaciones y los antecedentes de respaldo, dentro del plazo establecido al efecto, el Comité de Postulación y Selección revisará si los y las postulantes cumplen con los requisitos de admisibilidad.

De no cumplirse con estos requisitos, el Comité de Postulación y Selección, declarará inadmisibles la postulación y quedará fuera del proceso de selección.

El Comité de Postulación y Selección notificará al correo electrónico institucional a quienes cumplen y a quienes no cumplen con esta etapa. Las postulaciones incompletas y/o enviadas fuera de plazo no se considerarán admisibles.

5.4. ETAPA DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios que se aplicarán en la selección de los funcionarios y las funcionarias que suscribirán un convenio de teletrabajo con el Servicio, se dividirán en: principales y de desempate.

Los criterios principales y de desempate 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 de desempate que se aplicarán, a través de un orden preestablecido, en condiciones de igualdad de puntaje entre dos (2) o más funcionarios o funcionarias.

5.4.1. Cupos de inclusión:

Cualquiera sea la cantidad de cupos autorizados para realizar teletrabajo, si postulan funcionarios o funcionarias que presenten algún tipo de discapacidad y presenten certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, de la Ley N° 20.422, serán automáticamente seleccionados/as para esta modalidad.

5.4.2. Criterios de Selección Principales

Para efectos de calcular puntajes y ordenar a los y las postulantes, cada uno de los criterios principales tendrá un puntaje o nota ponderada, cuyo detalle se presenta a continuación:

Criterio de selección		Asignación de puntajes		Forma de acreditar el criterio	% ponderación
		Puntos	Descripción		
Conocimiento	Conocimiento general sobre teletrabajo capacitación en materias pertinentes definidas por la Agencia. Los cursos de capacitación deben realizarse anualmente para postular.	100	Promedio final entre ambos cursos entre 6,0 y 7,0	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cuenta con nota obtenida en prueba	50%
		50	Promedio final entre ambos cursos entre 5,0 a 5,9	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cuenta con nota obtenida en prueba	
		0	Promedio final entre ambos cursos menor a 5,0	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cuenta con nota obtenida en prueba	
Económico	Grado a la fecha inicio del período postulaciones	100	Funcionarios/as que tienen un grado por debajo de la media, de las funciones teletrabajables, de la Agencia	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cuenta con este dato	30%
		50	Funcionarios/as que tienen un grado igual a la media, de las funciones teletrabajables, de la Agencia	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cuenta con este dato	
		0	Funcionarios/as que tienen un grado mayor a la media, de las funciones teletrabajables, de la Agencia	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cuenta con este dato	
Conciliación	Personas que tienen bajo su cuidado menores o personas dependientes que tengan el mismo domicilio	100	Personas con responsabilidad de cuidado de <u>menores de dos años</u> y/o de personas dependientes con quien tenga relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad	a) Certificado de nacimiento del menor o persona dependiente. Siempre se debe acompañar. b) Credencial emitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación o certificado del Registro Nacional de la Discapacidad, para casos de la Ley N°20.422. c) Documentos establecidos en el párrafo segundo	20%

				de la Ley N° 21.063, que acreditan contingencias. d) Certificado de diagnóstico de trastorno de espectro autista para casos de Ley N° 21.545.
		75	Personas con responsabilidad de cuidado de menores entre los dos y menores de siete años	Certificado de nacimiento del menor
		50	Personas con responsabilidades de cuidado de menores entre los siete y menores de doce años	Certificado de nacimiento del menor
		25	Personas con responsabilidades de cuidado de menores entre los doce y menores de dieciocho años	Certificado de nacimiento
		0	No tiene personas bajo su cuidado	

Se calculará el puntaje obtenido por cada postulante en función del cumplimiento (o no) de los criterios principales de postulación ordenándose en rankings de mayor a menor puntaje.

Cuando los puntajes sean iguales entre dos o más postulantes, se procederá a ordenarlos en función de los criterios de desempate que se señalan a continuación.

5.4.3. Criterios de desempate

Criterio	Orden de prelación para el desempate en igualdad de puntaje en criterios principales	Forma de acreditación del criterio
1. Distancia entre el domicilio y el lugar de trabajo presencial.	Se aplicará este primer criterio de desempate, privilegiando al funcionario o funcionaria cuya distancia entre el domicilio y la oficina donde realiza su trabajo presencial sea mayor.	Domicilio que consta en el sistema de GDP (autoconsulta)
2. Antigüedad en el servicio	Se aplicará este segundo criterio de desempate, privilegiando al funcionario o funcionaria que tenga más tiempo de servicio continuo en la Agencia, independiente de la calidad jurídica.	Certificado de antigüedad en la Agencia
3. Antigüedad en el sector público.	Se aplicará este tercer criterio de desempate, privilegiando al funcionario o funcionaria que tenga más tiempo de servicio continuo en el sector público (Administración del Estado) al momento de aplicarse el proceso de selección	Certificado de antigüedad en la Administración del Estado.

De este modo, se obtendrá un listado de preseleccionados/as que será notificado/a a todos/as los y las postulantes a su correo electrónico institucional.

5.5. ETAPA DE CONSULTAS Y ACLARACIONES

Se abrirá una etapa **de consultas o petición de aclaraciones abierta a todos/as aquellos/as postulantes que no quedaron preseleccionados/as.**

El funcionario o funcionaria que no haya resultado preseleccionado para la modalidad de teletrabajo podrá enviar una consulta o petición de aclaración mediante el llenado y presentación de un Formulario tipo, cuyo formato se encuentra en el Anexo 4, ante el Comité de Postulación y Selección.

El canal formal de comunicación para hacer llegar su consulta o petición de aclaración ante el Comité será el envío de correo electrónico a teletrabajo@agenciaeducacion.cl. El plazo para enviarlo será de cinco (5) días hábiles después de notificada la preselección.

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

El Comité de Postulación y Selección tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar el caso, hacer las consultas y verificaciones internas respectivas, revisar medios de prueba y responder.

5.6. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

CVE 217735

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

Una vez finalizada la etapa de consultas y respuestas a consultas, el Comité elaborará un listado con todos/as los y las postulantes ordenados por puntaje de mayor a menor y quedarán seleccionadas las personas que alcancen a cubrir el número de cupos disponibles para el proceso. Los y las postulantes no seleccionados/as, quedarán en lista de espera y podrán realizar teletrabajo si por cualquier razón existiere disponibilidad de nuevos cupos o se liberara alguno, incorporándose en orden de prelación.

La nómina del personal seleccionado será formalizada mediante resolución exenta. En dicha resolución también se indicarán las personas que quedan en lista de espera y el lugar que ocupan según su puntaje y los/as no seleccionados/as.

La resolución será notificada a cada uno/a de las funcionarias y funcionarios que hayan postulado, a su correo electrónico institucional.

Cada vez que exista disponibilidad de cupos, se dictará una resolución exenta que designe a los/as nuevos/as seleccionados/as. Éstos tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles a contar de su notificación para aceptar la modalidad de teletrabajo, y de cinco (5) días hábiles adicionales para suscribir el convenio de teletrabajo (CT) a través del Gestor Documental del Servicio.

5.7. PLAZOS DEL PROCESO

Los **plazos de postulación, de selección, y de 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.

5.8. FIRMA 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 y el horario que tendrán bajo la modalidad de teletrabajo.

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

- a) Fecha de inicio de la participación en la modalidad
- b) Vigencia del convenio
- c) Modalidad que puede ser:
 - i. 3 días presenciales y 2 días de teletrabajo
 - ii. 2 días presenciales y 3 días de teletrabajo
- d) Horario de inicio y término de la jornada laboral en modalidad de teletrabajo
- e) Periodos de desconexión garantizada
- f) Medidas de supervisión y control.

El convenio de teletrabajo que se suscribirá con el funcionario consta en **Anexo N° 5**

6. FUNCIONES TELETRABAJABLES

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 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 implican la tramitación de documentos físicos.

La asistencia a jornadas, reuniones, encuentros, y otras actividades 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 67 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 (oficial o subrogante): jefes de departamento, de unidad y de macrozonas.
- c) Quienes presten atención -directa y presencial- al público o desempeñen funciones en terreno y/o en la oficina que requieran presencialidad: conductores, funciones de mantención y prevención de riesgos, Oficina de Partes, funciones de secretaria/o, 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.

Para efectos del presente reglamento, los **perfiles de cargo factibles de teletrabajo** en la Agencia de Calidad de la Educación se incorporan en el **Anexo N°1**.

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

Las metas de desempeño corresponden a las establecidas de acuerdo al Reglamento Especial de Calificaciones de la Agencia de Calidad de la Educación. Al inicio de cada período calificadorio, el/la jefe/a directo/a establece las metas o compromisos individuales de desempeño para cada funcionario o funcionaria, quien debe ser informado/a en una reunión privada, dejando un registro escrito de las metas y resultados a alcanzar en el período de evaluación.

Las metas y resultados deben guardar coherencia con la estrategia institucional y del área de trabajo, de manera de asegurar los resultados esperados de la planificación anual de la Agencia.

Se establecen tres (3) metas de desempeño, pudiendo utilizar los siguientes criterios: las más relevantes para el cumplimiento de la función, las más críticas en el desempeño del cargo, las que tienen mayor impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales y nuevos proyectos o iniciativas que se quieran implementar, siendo obligatorio que, al menos, una de las metas responda de manera directa a las labores inherentes del cargo.

De estas metas se desprenden tareas de avance que deben ser incorporadas en una planilla de control de seguimiento, para monitorear el avance en su ejecución.

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

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:

Elaboración de un plan de trabajo mensual: se elaborará un plan de trabajo mensual entre el/la 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.

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.

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 funcionarias/os 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.

La jefatura es responsable de mantener registro actualizado y a disposición permanente para cuando sea requerido, de lo señalado en este apartado.

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 con cada trabajador/a sobre su desempeño específico en modalidad de teletrabajo.

10. DERECHO DE DESCONEXIÓN

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.

11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TELETRABAJADORES Y TELETRABAJADORAS

11.1. Derechos de teletrabajadores y teletrabajadoras.

La suscripción de un convenio de teletrabajo implica la **continuidad en el cumplimiento de las obligaciones funcionarias, solamente incorporándose la eximición del control horario en los términos planteados en el artículo 45 de la Ley N° 21.126**, 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. Esto no puede significar un detrimento de las retribuciones ni un menoscabo en las oportunidades de formación, capacitación, promoción, ni ningún derecho que poseen los/as funcionarios y funcionarias.

Junto con lo anterior, y por disposición del mismo artículo 45 antes enunciado, a los/as teletrabajadores y teletrabajadoras **no les serán asignadas horas extraordinarias por aquellos días que teletrabajen**, 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.

11.2. Obligaciones de teletrabajadores y teletrabajadoras.

A los/as 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 45 de la Ley N° 21.126, 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 exigente o le sean incompatibles.

Junto con lo anterior, las y los funcionarios participantes de la modalidad de teletrabajo deberán concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, y, cumplir con los protocolos de seguridad. Por último, no les será aplicable el artículo 66 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Considerando todo lo anterior, se establecen como **obligaciones específicas del teletrabajador o teletrabajadora**, las siguientes:

- Cumplir con lo todo lo acordado en el convenio de teletrabajo suscrito con el servicio.
- 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.
- Permanecer informados del quehacer institucional a través de los medios de comunicación destinados para tal efecto.
- 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.
- Remitir a su jefatura directa reportes mensuales de los productos y tareas realizados en la modalidad de teletrabajo.
- Avisar de manera oportuna el inicio o término de una licencia médica cuando el teletrabajador o la teletrabajadora esté en modalidad de teletrabajo.

- g) Cumplir con todos los protocolos de seguridad que en la materia imparta el servicio.
- h) Asistir presencialmente, en los días de teletrabajo asignados, cuando por necesidades del servicio se requiera de su presencia.
- i) Registrar su entrada y salida del servicio cuando, de manera excepcional, se les solicita asistir de manera presencial los días asignados para teletrabajo.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

12. TÉRMINO ANTICIPADO O RENUNCIA A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

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

- 1) Incumplimiento de las funciones que se le hayan encomendado; incumplimiento y/o bajo desempeño en el cumplimiento de las metas del compromiso de desempeño individual, estimación que deberá ser realizada, como de tal naturaleza, por la jefatura directa. En estos casos, se podrá, poner término anticipado al convenio de teletrabajo, previo informe de la jefatura directa del teletrabajador o teletrabajadora enviado al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, con copia al teletrabajador/a, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para presentar sus descargos. El/la Jefe/a de la División de Administración General resolverá respecto al incumplimiento, analizados los antecedentes. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que resultaren procedentes, acorde a la naturaleza y magnitud de los incumplimientos detectados.
- 2) Incumplimiento sistemático de lo acordado en el convenio de teletrabajo. Se entiende por incumplimiento sistemático tres veces o más.
- 3) Cambio de perfil de cargo y/o de funciones que sean consideradas de naturaleza no teletrabajable.
- 4) Pérdida de la condición correspondiente al criterio de selección acreditado por el/la funcionario o funcionaria en el proceso de selección.
- 5) 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.
- 6) Inasistencia reiterada (tres veces o más) a reuniones de coordinación presencial, los días que los/as funcionarios y funcionarias se encuentren en modalidad de teletrabajo? u otras reuniones a las cuales se haya encomendado su asistencia, lo que debe ser comunicado por la jefatura directa al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 7) Dar un uso indebido al equipamiento y sistema tecnológico dispuesto por la Agencia de Calidad de la Educación.
- 8) 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.
- 9) Por solicitud expresa y fundada del Jefe de Servicio.
- 10) Ser objeto de anotación de demérito o de medidas disciplinarias.
- 11) Ser calificado en Lista 2.

En caso de que opere el término anticipado del convenio de teletrabajo, el/la 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.

Tanto en caso de renuncia a la modalidad de teletrabajo como en caso de pérdida en la calidad de funcionario o funcionaria de un/a teletrabajador o teletrabajadora, éste/a podrá ser reemplazado/a por el o la funcionario/a que siga en el orden de lista de espera, de acuerdo al puntaje obtenido.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, mediante resolución exenta, el jefe superior del Servicio podrá, en cualquier momento, poner término anticipado al convenio de teletrabajo.

13. PROTOCOLOS 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 y sus modificaciones posteriores serán aplicables a la modalidad de teletrabajo.

La seguridad de la información ha sido una prioridad institucional a nivel estratégico y operativo, realizándose actualizaciones, nuevas acciones, y capacitaciones en torno a ello y, también, a la ciberseguridad.

De esta forma, los/as 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.

Para postular al teletrabajo, el personal deberá 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 entraña 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, para postular, cada persona debe presentar y completar 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.

Si la persona declara no cumplir con las condiciones indicadas, su postulación no será admisible.

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, establecerá en un procedimiento los accidentes de trabajo y enfermedad profesional en contexto de teletrabajo y la metodología de investigación de accidentes, con el objetivo de identificar la causa base que generó el accidente/enfermedad profesional y aplicar una estrategia de mitigación transversal. En este punto, cabe señalar que estas actualizaciones serán coherentes con lo establecido en la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de manera que la regulación de teletrabajo se enmarque dentro de lo que indica este cuerpo legal.

Respecto de la cultura de seguridad y autocuidado, se confeccionará y actualizará una "Guía de Recomendaciones de Seguridad y Autocuidado", la 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.

14. CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

14.1. 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 el declarado en el módulo Autoconsulta del sistema de información del personal de la Agencia y en el formulario de postulación.

Junto con lo anterior, el domicilio o lugar de desempeño de las labores fuera de las dependencias del servicio deberá poseer una conexión a internet de acuerdo con las características exigidas por la institución, 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 en el Convenio de Teletrabajo (CT).

14.2. 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/as funcionarios y las funcionarias que resulten seleccionados/as para realizar sus funciones a través de esta modalidad será **parcial o híbrida**, en las siguientes alternativas y que el/la postulante deberá señalar expresamente, en el formulario de postulación:

- a. Modalidad 3 x 2: 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.
- b. Modalidad 2 x 3: lo que implica que se podrán prestar 2 (dos) días hábiles de la semana trabajo presencial en las dependencias del servicio, y 3 (tres) días de la semana teletrabajo fuera de las dependencias del servicio.

14.3. Jornadas de teletrabajo.

Para determinar las jornadas de teletrabajo de cada funcionario y funcionaria seleccionado/a, éste/a acordará con su jefatura directa los días de la semana que podrá teletrabajar, considerando las funciones y tareas que desempeña y razones de buen servicio.

Para determinar las 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. 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 las jornadas de teletrabajo con el/la funcionario/a.

Los días de la semana definidos para teletrabajar, serán 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.

14.4. Horarios en la jornada de teletrabajo.

Quienes se encuentren 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.

15. MEDIOS INFORMÁTICOS PARA TELETRABAJAR

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/la funcionario/a deberá cumplir con el uso y manejo seguro del equipamiento y la propiedad material e intelectual de la Agencia.

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

1) 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/as 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.
- Los equipamientos tecnológicos señalados serán provistos por la institución en la medida en que exista disponibilidad presupuestaria para ello.

2) 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.

3) 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.

4) 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".

16. CAPACITACIONES EN EL ÁMBITO DEL TELETRABAJO

Con la finalidad de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de habilidades individuales, grupales e institucionales en el marco de la modalidad de teletrabajo, dentro del plan anual de capacitación se incorporarán **capacitaciones específicas para quienes deseen postular y participar de la modalidad de teletrabajo.**

Los contenidos de las capacitaciones específicas en el ámbito del teletrabajo abordarán las siguientes líneas principales:

- a) Inducción al teletrabajo
- b) Habilidades generales para teletrabajar
- c) Prevención y seguridad

Las personas que deseen participar voluntariamente de la modalidad de teletrabajo deberán **realizar y aprobar dos cursos de preparación para el teletrabajo de manera obligatoria, antes de iniciarse el proceso de postulación y selección.** Los dos cursos específicos, que serán considerados requisito para postular, corresponderán a alguna de las líneas de acción señaladas y serán oportunamente informados y puestos a disposición de las y los funcionarios/as. En cualquier caso, entre las temáticas específicas de estos cursos se incluirá la capacitación en herramientas tecnológicas para teletrabajar y en temas de salud y seguridad ocupacional en contexto de teletrabajo.

Junto con lo anterior, se deberá contemplar una **capacitación anual para todas las jefaturas del servicio hasta el tercer nivel jerárquico** en temáticas relacionadas a la implementación de la modalidad de teletrabajo, su regulación y funcionamiento al interior del servicio. Esto, con la finalidad de preparar y formar a las jefaturas en esta nueva modalidad de trabajo en la institución.

ANEXOS

ANEXO 1: FUNCIONES TELETRABAJABLES

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELETRABAJABLE
Secretaría Ejecutiva	Secretaria 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

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

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELETRABAJABLE
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
	Departamento de Finanzas	Jefe/a Departamento de Finanzas	NO
		Analista de Contabilidad	SI
		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
		Jefe/a Departamento Compras y Servicios Generales	NO

CVE 217735

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

		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
		Técnico o Profesional de Soporte Informático Interno	NO

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELETRABAJABLE
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	

CVE 217735

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

		d e 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
		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

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

CVE 217735

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

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 (vía remota)	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

División	Departamento/ Unidad	Cargo	TELETRABAJABLE
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

CVE 217735

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

		Gestor/a de Implementación Técnica	SI
		Gestor/a de Coordinación Territorial (no requiere trabajo presencial en terreno)	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

ANEXO 2

FORMULARIO POSTULACIÓN Y DECLARACION JUARADA REQUISITOS DE ADMINISIBILIDAD TELETRABAJO

DATOS PERSONALES:
Nombre:
RUN:
Cargo:
División/Macrozona/Unidad:
Departamento
Jefatura Directa:

Indique la modalidad de turnos de teletrabajo previamente acordada con su jefatura directa (se puede optar por una modalidad de turno)

Modalidad de turnos	Indique días de la semana a realizar teletrabajo				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
2 días presenciales y 3 días teletrabajo					
3 días presenciales y 2 días teletrabajo					

Solicito la siguiente modalidad de horario semanal en los días de teletrabajo

Horario	Opción acordada con jefatura directa
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.	
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.	

Declaro que al momento de completar mi postulación esto fue conversado y acordado previamente con mi Jefatura directa.

Este cuadro lo completan quienes tienen bajo su cuidado menores o personas dependientes que tengan el mismo domicilio.

Declaro bajo juramento que las siguientes personas viven conmigo y están a mi cuidado:

Condición criterio conciliación	Nombre	Edad	Parentesco
Persona dependiente con quien tengo relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad.			
Hijo/a menor de 2 años			
Hijo/a entre 2 y menor de 7 años			
Hijo/a entre 7 y menor a 12 años			
Hijo/a entre 12 y menor a 18 años			

Otros datos

Domicilio registrado en el Módulo Autoconsulta del Sistema de Personal de la Agencia	
Fecha de ingreso a la Agencia	
Fecha de ingreso en el sector público	

DECLARACIÓN JURADA REQUISITOS ADMISIBILIDAD TELETRABAJO

En cumplimiento al proceso de postulación a la modalidad de teletrabajo y en razón de que mi perfil de cargo y funciones así lo permiten, declaro lo siguiente:

Yo, _____ RUN N° _____, funcionario/a de la Agencia de Calidad de la Educación, con desempeño en la División/Unidad/Macrozona

CVE 217735

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

_____, a través de la presente declaro cumplir los siguientes requisitos:

SI	NO	Formar parte de la dotación teletrabajable.
SI	NO	Estar calificado en lista 1, de distinción, de acuerdo a mi último período de calificación
SI	NO	Haber cursado y aprobado, al menos, dos (2) cursos de preparación para el teletrabajo, informadas por la Agencia y que son requisitos para postular a teletrabajo.
SI	NO	Contar, en el domicilio donde se realizará el teletrabajo, con una conexión a internet (en el lugar 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).
SI	NO	La dirección ingresada en el Módulo de Autoconsulta del sistema de información del personal de la Agencia es la vigente y en ella realizará el teletrabajo.
SI	NO	Contar, en el domicilio donde se realizará el teletrabajo, con un espacio adecuado de trabajo, esto es, que cumple con las condiciones laborales de higiene y seguridad pertinentes a la modalidad de trabajo a realizar.
SI	NO	Conocer el contenido de la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del servicio, de sus políticas específicas, y de los procedimientos atinentes.
SI	NO	No haber sido objeto de anotaciones de demérito o de medidas disciplinarias en los 12 meses anteriores a la postulación

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

En calidad de trabajador/a de la "Agencia de Calidad de la Educación", declaro solemnemente y bajo juramento que he sido informado(a) sobre el contenido de la **Política de Seguridad de la información y Ciberseguridad** del servicio, las políticas específicas relacionadas con el teletrabajo, y los procedimientos atinentes a la seguridad de la información y ciberseguridad establecidos por la institución.

Declaro que sí he leído y conozco las siguientes resoluciones relacionadas al teletrabajo:

- Resolución Exenta N°589, de 2021, de la Agencia de Calidad de la Educación, que aprueba el manual de Trabajoremoto, el que da lineamientos para garantizar la seguridad del teletrabajo.
- Resolución Exenta N°583, de 2021, de la Agencia de Calidad de la Educación, que aprueba la Actualización de la Política General de Seguridad de la Información de la Agencia de Calidad de la Educación, incluyendo el punto 6.2.4 relativo al principio de seguridad en la gestión de las tecnologías de información y comunicación (TIC).
- Resolución Exenta N°584, de 2021, de la Agencia de Calidad de la Educación, que aprueba la Política de Protección de Datos Personales.
- Resolución Exenta N°585, de 2021, de la Agencia de Calidad de la Educación, que aprueba la Actualización del Procedimiento de Respuesta ante Incidentes.
- Resolución Exenta N°586, de 2021, de la Agencia de Calidad de la Educación, que aprueba los manuales y procedimientos relativos al principio de control de acceso físico y lógico.

Asimismo, **me comprometo a cumplir con todas las disposiciones y directrices establecidas en dichas políticas y procedimientos, y a tomar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los sistemas de la organización mientras desempeño mis funciones en modalidad de teletrabajo.**

Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad puede tener consecuencias graves tanto para la Agencia como para mí como trabajador/a, y acepto la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información, evitar cualquier acto que ponga en riesgo la seguridad de la misma, y reportar cualquier incidente de seguridad que observe o del que tenga conocimiento.

Por tanto, **firmo esta declaración jurada en señal de mi compromiso y conformidad con las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad** establecidas por la institución.

Nombre y Firma Funcionario/a

ANEXO 4: FORMULARIO DE CONSULTA O PETICIÓN DE ACLARACIÓN

ANTECEDENTES GENERALES

Identificación	
NOMBRE	
RUN	
DIVISIÓN, MACROZONA O UNIDAD	
FECHA	

ARGUMENTOS DE LA CONSULTA O PETICIÓN DE ACLARACIÓN POR NO QUEDAR SELECCIONADO/A EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO 2023

(ARTÍCULO 67 DE LA LEY 21.526)

Nombre y Firma Funcionario/a

SEGUNDO: APRUÉBASE el formato tipo de convenio de teletrabajo a suscribir entre los/AS teletrabajadores y teletrabajadoras y la Agencia de Calidad de la Educación, cuyo texto es el siguiente:

AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

CONVENIO DE TELETRABAJO (Artículo 67 de Ley 21.526)

Comparecen, por una parte la Jefatura de la División de Administración General de la Agencia de Calidad de la Educación, Paulina Gloria Ortega Véliz, RUN N° 8.618.913-5, y por la otra, (nombre de funcionario/a o servidor/a) _____, R.U.N. N° _____, con desempeño en (Departamento, Unidad o Macrozona) _____ en adelante "quien teletrabaja", los que en conformidad con lo dispuesto en la Resolución Exenta N° _____ de 2023 de la Agencia de Calidad de la Educación, que se entienden formar parte integrante del presente convenio, suscriben el presente acuerdo de teletrabajo, el que será formalizado a través de un acto administrativo firmado por la Agencia de Calidad de la Educación, mediante el cual se acuerda desempeñar la función pública asignada en los términos que a continuación se detallan:

A.- Carácter voluntario del teletrabajo:

Quien teletrabaja declara que voluntariamente se adscribe a la modalidad de teletrabajo, en razón de cumplir con los criterios de admisibilidad y haber sido seleccionado de acuerdo con los criterios establecidos al efecto. La Agencia de Calidad de la Educación por su parte, acepta la modalidad de teletrabajo.

B.- Domicilio del funcionario o funcionaria que participa de la modalidad de teletrabajo:

El domicilio en el que quien teletrabaja desempeñará el trabajo fuera de las dependencias de la Agencia de Calidad de la Educación, es el señalado en el Módulo Autoconsulta del Sistema de Información de Personal de la Agencia, se encuentra dentro del territorio nacional y posee una conexión a internet de acuerdo con las características exigidas por el Servicio. Asimismo, cuenta con las condiciones laborales de higiene y seguridad pertinentes a la modalidad de trabajo a realizar.

Este domicilio se ubica en la siguiente dirección:

Domicilio, señalado en el Módulo Autoconsulta del Sistema de Información de Personal de la Agencia, en que se realizarán los turnos de teletrabajo	
Calle:	
Número:	
Comuna:	
Ciudad:	
Región:	

C. Jornada y horario de la modalidad de teletrabajo:

Los días de la semana susceptibles de teletrabajar, definidos y formalizados en el presente convenio para el primer mes, son fijos, inamovibles, no intercambiables, ni transferibles, ni dentro de una misma semana, ni de una semana a otra.

Para los siguientes meses, la jefatura de "quien teletrabaja" enviará a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, dentro de los primeros 5 días de cada mes, los días de la semana susceptibles de teletrabajar, definidos entre funcionario/a y jefatura, los que siguen siendo fijos, inamovibles, no intercambiables, ni transferibles, ni dentro de una misma semana, ni de una semana a otra.

Días teletrabajables:

La Agencia de Calidad de la Educación establece que la modalidad para realizar funciones a través de teletrabajo es parcial o híbrida, pudiendo realizarlo **2 días hábiles de la semana de trabajo presencial en las dependencias del servicio y 3 días de la semana, trabajo a distancia fuera de las dependencias del servicio o 3 días hábiles de la semana de trabajo presencial en las dependencias del servicio y 2 días de la semana, trabajo a distancia fuera de las dependencias del servicio.**

El funcionario o funcionaria, en acuerdo con su jefatura, disponen la siguiente distribución de días para el primer mes de teletrabajo (seleccione con una **X**):

DÍA DE LA SEMANA	TELETRABAJO	PRESENCIAL
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		

Horarios en modalidad de teletrabajo:

El funcionario o funcionaria, en acuerdo con su jefatura, disponen el siguiente horario en modalidad de teletrabajo (seleccione con una **X**):

Horarios	Opción acordada con jefatura directa
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.	
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 tiempo de trabajo no será limitado a través de las plataformas informáticas y tal como se encuentra establecido 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.**

D.- Derechos de quien teletrabaja:

1.- **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.

2.- **Se encontrará facultado(a) para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario público,** tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones, permisos administrativos y aquellos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.

3.- **Derecho de desconexión:**

Tal como se encuentra establecido 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 éste, los funcionarios y las funcionarias NO estarán obligados a responder llamadas, comunicados, mensajería instantánea, instrucciones, 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.

4.- **Medios informáticos:** la Agencia de Calidad de la Educación 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 intelectual) de la Agencia. En cuanto a los medios informáticos a utilizarse en la modalidad de teletrabajo, se tienen los siguientes:

4.1.- **Equipamiento tecnológico,** Uso de equipo computacional (notebook) institucional, y accesorios de computación (por ejemplo, mouse y teclado), cuando sea procedente.

4.2.- **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.

4.3.- **Accesibilidad:** Se habilitará un VPN individual a todos los equipos notebook y PC de la organización y 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.

4.4.- **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" regido por las mismas normativas e instrumentos de Evaluación de Desempeño Institucional.

La Agencia de Calidad de la Educación proporcionará un servicio adecuado de apoyo técnico mediante correo electrónico plataformatic@agenciaeducacion.cl

E.-Obligaciones de quien teletrabaja los días que realiza teletrabajo:

1.- **Estará sujeto a iguales obligaciones que los(as) demás funcionarios(as) de la planta o designados(as) a contrata,** a excepción del control horario de la jornada laboral y la realización de trabajos extraordinarios.

2.- **Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio,** dentro o fuera del país, cuando sea requerido por la institución.

3.- **Concurrir a la Institución de ser requerido por su jefatura,** en el marco del ejercicio de sus funciones.

4.- **Medidas de control jerárquico de la jefatura:** acorde a lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto con Fuerza de Ley 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 la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

5.- **Mantener permanentemente actualizado el domicilio destinado al teletrabajo,** en el Módulo Autoconsulta del Sistema de Información de Personal de la Agencia e 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.

6.- **Permanecer informados del quehacer institucional a través de los medios de comunicación destinados para tal efecto.**

7.- **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, entre otros.

8.- **Remitir a su jefatura directa reportes mensuales de los productos y tareas realizados** en la modalidad de teletrabajo.

9.- **Avisar de manera oportuna el inicio o término de una licencia médica** cuando él o la teletrabajadora esté en modalidad de teletrabajo.

10.- **Cumplir con todos los protocolos de seguridad** que en la materia imparta el servicio.

11.- **Registrar su entrada y salida del servicio los días en que no se efectúe teletrabajo,** así como los días en que su presencialidad sea requerida por la institución.

12.- **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: banda ancha de un **mínimo de 5 Mbps,** cuyo costo estará a cargo de cada teletrabajador(a).

13.- **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.

14.- **Comunicarse con la Unidad de Tecnologías de la Información (TIC) y Comunicación en caso de que se requiera el**

CVE 217735

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

acceso a programas computacionales o aplicaciones para el cumplimiento de sus funciones.

F.- Medidas de supervisión y control:

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 a cada trabajador/a sobre su desempeño específico en modalidad de teletrabajo.

La modalidad de teletrabajo requiere del 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.

G.- Causales por las que se podrá poner término anticipado al convenio de teletrabajo:

- a) Incumplimiento de las funciones que se le hayan encomendado, incumplimiento y/o bajo desempeño en el cumplimiento de las metas del compromiso de desempeño individual, estimación que deberá ser realizada, como de tal naturaleza, por la jefatura directa.
En estos casos, se podrá, poner término anticipado al convenio de teletrabajo, previo informe de la jefatura directa del teletrabajador o teletrabajadora enviado al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, con copia al teletrabajador/a, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para presentar sus descargos. El/la Jefe/a de la División de Administración General resolverá respecto al incumplimiento, analizados los antecedentes. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que resultaren procedentes, acorde a la naturaleza y magnitud de los incumplimientos detectados.
- b) Incumplimiento sistemático de lo acordado en el convenio de teletrabajo. Se entiende por incumplimiento sistemático tres veces o más.
- c) Cambio de perfil de cargo y/o de funciones que sean consideradas de naturaleza no teletrabajable.
- d) Pérdida de la condición correspondiente al criterio de selección acreditado por el/la funcionario o funcionaria en el proceso de selección.
- e) 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.
- f) Inasistencia reiterada (tres veces o más) a reuniones de coordinación presencial, los días que los/as funcionarios y funcionarias se encuentren en modalidad de teletrabajo? u otras reuniones a las cuales se haya encomendado su asistencia, lo que debe ser comunicado por la jefatura directa al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- g) Dar un uso indebido al equipamiento y sistema tecnológico dispuesto por la Agencia de Calidad de la Educación.
- h) 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.
- i) Por solicitud expresa y fundada del Jefe de Servicio.
- j) Ser objeto de anotación de demérito o de medidas disciplinarias.
- k) Ser calificado en Lista 2.

H.- Seguridad y salud en modalidad de teletrabajo:

La Agencia de Calidad de la Educación considera la salud y seguridad de sus funcionarios/as como una prioridad. En este sentido, aquellos que opten por el teletrabajo están obligados a firmar el formulario "Obligación a Informar". Mediante este formulario, se certifica que han recibido capacitación por parte de nuestra entidad y están conscientes de los riesgos asociados a esta modalidad laboral. Es importante destacar que, aunque los funcionarios/as realicen sus labores en un lugar diferente a las instalaciones del empleador, esto no exime a la entidad de cumplir con las obligaciones establecidas en las normativas de seguridad y salud laboral correspondientes.

En armonía con lo anterior, en pro de la salud y seguridad de las personas, la Agencia pone a disposición la "La Guía para la Salud y Seguridad en teletrabajo", el cual entrega recomendaciones para la organización de los espacios de trabajos en el domicilio, ergonomía, iluminación, entre otros.

I.- Seguridad de la Información y Protección de Datos:

Quien teletrabaje se registrará por la Política General de Seguridad de la Información de la Agencia y todos sus procedimientos asociados.

El funcionario o funcionaria declara conocer las políticas y normas internas pertinentes sobre protección de datos antes de iniciar la actividad del teletrabajo. Es responsabilidad de quien teletrabaje cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

J.- Vigencia de la modalidad de teletrabajo:

El presente convenio tendrá vigencia desde su total tramitación y hasta el 31 de diciembre de cada año. Sin perjuicio de

CVE 217735

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

lo anterior, el jefe de servicio podrá poner término anticipado al Convenio de Teletrabajo por razones de buen servicio y la jefatura directa podrá solicitar el término anticipado por las razones estipuladas en este convenio.

K.- Disposiciones finales:

El presente convenio se extiende en dos ejemplares originales de igual tenor, fecha y validez, que las partes firman en señal de aceptación, quedando uno en poder de cada parte.

La facultad de Paulina Ortega Veliz como Jefa de la División de Administración General, para concurrir al presente convenio consta en la Resolución Exenta N° 1929, de 2023 de la Agencia de Calidad de la Educación, sobre delegación de facultades.

FIRMA FUNCIONARIO/A

FIRMA AUTORIDAD

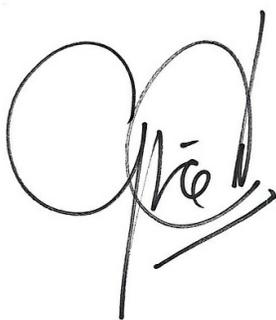
RUN N°

AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

TERCERO: PUBLIQUESE la presente resolución en la página web de la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a lo indicado en el inciso final del artículo 67 de la Ley N° 21.526, manteniéndose actualizados, al menos una vez al mes, los antecedentes de los funcionarios facultados para eximirse del control horario, sin perjuicio del resguardo de los datos personales que corresponda, de acuerdo a la Ley N° 19.628.

CUARTO: PUBLIQUESE la presente resolución en el Portal Transparencia Activa de la Agencia de Calidad de la Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Gino Francisco Cortez Bolados

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva

• Nivel Central
Agencia de Calidad de la Educación

26/12/2023 12:24

LCM / IDM / POV / FAA

ID DOC : 171264

Distribución:

1. /AGCE/Nivel Central/SE/Departamento Jurídico
2. Administrativo Oficina de Partes (/AGCE/Nivel Central/DAG/Departamento de Compras y Servicios Generales)
3. Encargado Administración Interna Agencia (/AGCE/Nivel Central/DAG/Departamento de Compras y Servicios Generales)