



APRUEBA REGULACIÓN DE FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY Nº 21.526 Y AUTORIZA EXIMICIÓN DE CONTROL HORARIO DE JORNADA Y A REALIZAR LABORES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES A FUNCIONARIOS QUE INDICA.



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 665

SANTIAGO,

VISTO:

1. El DFL Nº 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado";
2. El D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo";
3. La ley Nº 20.424, que establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional;
4. El decreto Nº 248, de 2010, que establece "Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional;
5. El artículo 66 de la ley Nº 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";
6. El oficio circular Nº 30, de fecha 29 de agosto de 2023, de la Dirección de Presupuestos, que informa medidas respecto del término de la alerta sanitaria.
7. El decreto Nº 11, de 2023, del Ministerio de Defensa Nacional, que nombra como Subsecretario de Defensa a don Ricardo Montero Allende, a contar del 16 de agosto de 2023, en trámite;
8. La resolución exenta Nº 336, de 2017, de la Subsecretaría de Defensa, que aprueba Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Subsecretaría de Defensa.
9. La resolución exenta Nº 404, de 2022, de la Subsecretaría de Defensa, que aprueba actualización de Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Defensa;
10. La resolución exenta Nº 469, de 2023, de la Subsecretaría de Defensa, que actualiza el Protocolo de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, de la Subsecretaría de Defensa;
11. Las cuatro declaraciones de funciones, de fecha 31 de agosto de 2023, en que consta la autorización de la jefatura y la compatibilidad de funciones de los funcionarios y funcionarias que se indican: Sr. Héctor Paz Rodríguez, Sra. María Pía Von Chrismar Medina; Sra. María Paz Guerraty Droguett y Sra. Liliana Castrillón Soto, respectivamente;
12. Las declaraciones de conciliación de salud, de conciliación familiar, y/o personal presentadas por los funcionarios y funcionarias que se indican: Sr. Héctor Paz Rodríguez, Sra. María Pía Von Chrismar Medina; Sra. María Paz Guerraty Droguett y Sra. Liliana Castrillón Soto, respectivamente;
13. Los cuatro convenios de aceptación y desempeño para ejercer labores fuera de las dependencias institucionales, suscritos el 31 de agosto de 2023, entre la Subsecretaría de Defensa y los funcionarios y funcionarias que se indican: Sr. Héctor Paz Rodríguez, Sra. María Pía Von Chrismar Medina; Sra. María Paz Guerraty Droguett y Sra. Liliana Castrillón Soto, respectivamente;
14. La resolución Nº6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón".

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la ley Nº 21.526, durante el año 2023, los jefes superiores de servicio de las Subsecretarías, están autorizados para eximir del control horario de jornada de trabajo a un porcentaje de la dotación, 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;
2. Que, durante el período comprendido entre los meses de mayo a diciembre de año 2023, el porcentaje de dotación que podrá estar afecto a la referida exención, corresponde al límite legal del 20% de la dotación máxima del servicio;

3. Que, para el ejercicio de la facultad referida en el numeral 1, el Subsecretario de Defensa debe dictar una resolución que regule a lo menos, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos a la citada exención; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad antes referida; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a ella; 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;
4. Que, los funcionarios que se sometan a la exención del control horario de la jornada de trabajo, deberán suscribir un convenio con el respectivo Servicio, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad, pudiendo poner término anticipado a éste por razones de buen servicio;
5. Que teniendo presente, además, lo establecido en el Protocolo de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo de la Subsecretaría de Defensa y los principios de voluntariedad, reversibilidad, equivalencia; así como los de eficiencia y eficacia que rigen la función pública;
6. Que, habiéndose constatado por el Departamento de Control y Gestión de Personas de la Subsecretaría de Defensa que, sólo tres funcionarias y un funcionario de este servicio cumplían con los requisitos para postular a acogerse a régimen establecido en el artículo 66 de la ley N° 21.526, encontrándose dicho número de funcionarios dentro del límite legal establecido para estos fines, esto es el 20% de la dotación máxima de esta Subsecretaría, y habiéndose dado cumplimiento a los demás requisitos;

RESUELVO:

1. APRUÉBASE la regulación de la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526, en la Subsecretaría de Defensa, en el sentido que sigue:

a) Número de funcionarios afectos. Se establece un número máximo de 04 funcionarios para estar afectos a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 66 de la ley N° 21.526, esto es, la eximición del control horario de jornada de trabajo y realización de labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, pudiendo aumentar dicho número mediante resolución fundada;

b) Requisitos de postulación: Las funcionarias y funcionarios que tengan interés en acogerse al régimen de trabajo remoto, deberán cumplir con los siguientes criterios: 1) ejercer un cargo cuyas funciones sean de aquellas consideradas teletrabajables. 2) Haber realizado funciones bajo la modalidad de trabajo remoto durante el año 2022 y primer semestre del año 2023. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas comunicará a los funcionarios que, cumpliendo con los requisitos antes referidos, puedan postular al régimen dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 21.526.

Sin perjuicio de lo anterior, por motivos graves y calificados, el Subsecretario de Defensa podrá evaluar y autorizar una solicitud de teletrabajo que no cumpla con el requisito del numeral 2) del párrafo precedente, lo que deberá ser aprobado mediante resolución fundada.

c) Mecanismo de Selección: Las funcionarias y funcionarios que tengan interés en acogerse al régimen de trabajo remoto, deberán presentar los siguientes documentos: 1) Declaración de funciones teletrabajables, la cual debe estar firmada tanto por la jefatura directa como por la Jefatura de División; 2) Declaración firmada de conciliación de salud, o de conciliación familiar, y/o conciliación personal. Será el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas el responsable de verificar el cumplimiento relativo al requisito del tiempo trabajado mediante teletrabajo de las y los postulantes.

d) Criterio de selección. El criterio de selección para someterse al mecanismo dispuesto en el inciso primero del artículo 66 de la ley N° 21.526, serán los siguientes; 1) cumplir con los requisitos de postulación, 2) antigüedad en el desempeño bajo la modalidad de trabajo remoto; 3) criterio de conciliación de salud; 4) criterio de conciliación familiar; 5) criterio de conciliación personal. La evaluación se realizará valorando si cumple o no cumple cada uno de los criterios antes referidos, sin asignar puntaje. Sin embargo, en caso que exista un mayor número de postulantes que cupos para acogerse a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 66 la ley N° 21.526, el criterio de desempate será la aplicación del orden que sigue: 1º criterio de conciliación de salud, 2º criterio de conciliación familiar, 3º criterio de conciliación personal, 4º criterio de antigüedad en trabajo remoto. Si el empate persiste, decidirá el Jefe Superior del Servicio.

e) Funciones teletrabajables. El teletrabajo es una modalidad de desempeño de la función pública que permite al funcionario o funcionaria quedar eximido del control horario de la jornada de trabajo, mediante un acuerdo con el Servicio, que posibilita el desarrollar en forma eficiente las funciones del cargo en un lugar distinto a las dependencias institucionales, a través de la utilización de medios informáticos dispuestos por este último. La Subsecretaría ha definido que son labores teletrabajables, aquellas que impliquen elaborar informes, procedimientos, bases, análisis, estudios, minutas, propuestas de normas, propuestas de políticas, convenios, coordinar y participar en reuniones mediante plataformas virtuales o remotas, proponer actas, entre otros.

f) Derecho a desconexión. El derecho a desconexión, se entiende como el derecho que tiene el funcionario o funcionaria adscrito a la modalidad de teletrabajo, de no responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio. La Subsecretaría se compromete a velar por el cumplimiento del derecho al tiempo de desconexión de las funcionarias y los funcionarios sometidos al régimen de teletrabajo, correspondiente a 12 horas diarias y continuas, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Conciliación de la vida personal, familiar con el trabajo de la Subsecretaría, cuya actualización fuera aprobada por la resolución N° 469, de 2023, la que se entiende formar parte del presente instrumento.

g) Protocolos de seguridad. Con el objeto de preservar los activos de información institucionales con respecto a su integridad, confidencialidad y disponibilidad, las funcionarias y los funcionarios sujetos al régimen de teletrabajo se obligan a cumplir a cabalidad los protocolos de la Política de seguridad de la información de la Subsecretaría de Defensa, aprobada por resolución exenta N° 404, de 2022.

Las funcionarias y los funcionarios sujetos a la modalidad de teletrabajo deberán resguardar la confidencialidad de la información a la que acceda o conozca con motivo de sus funciones remotas, implementando las medidas de seguridad disponibles, por ejemplo, antivirus. Asimismo, deberá conectarse a redes que sean seguras, utilizando la conexión a la VPN (Virtual Private Network). Finalmente, deberá tomar los resguardos para asegurar la privacidad de la información que tenga a su disposición para realizar sus funciones mediante el teletrabajo.

h) Mecanismos y periodicidad de asignación de tareas en teletrabajo, rendición de cuentas de labores encomendadas y medidas de control jerárquico. Las jefaturas directas deberán asignar tareas diariamente, acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo, mediante correo electrónico, cuyo avance y cumplimiento deberá ser reportado semanalmente por las funcionarias y los funcionarios a su jefatura inmediata mediante el registro de tareas de trabajo remoto establecido por el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas de esta Subsecretaría de Defensa. Dicho registro deberá ser enviado al Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas por la Jefatura de la División respectiva, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes posterior al mes en que se hubieren prestado efectivamente las labores bajo la modalidad de teletrabajo, para su registro y control.

Será obligación de las funcionarias y los funcionarios afectos a la modalidad de teletrabajo el mantenerse disponible dentro del horario de jornada habitual de trabajo, según corresponda, de acuerdo haya sido su hora de inicio. Asimismo, será responsabilidad de la jefatura mantener una comunicación constante con las y los funcionarios mientras ejerza sus funciones en modalidad de teletrabajo, a través de las herramientas institucionales disponibles para ello. No obstante lo anterior, la Subsecretaría, por razones de conveniencia o buen servicio, así como de seguridad de la información, puede incorporar o dar de baja herramientas tecnológicas disponibles para el teletrabajo.

i) Entrega, uso y cuidado de medios informáticos institucionales para el teletrabajo. La Subsecretaría, en cumplimiento a lo dispuesto en el citado precepto legal, con el solo fin de que las y los funcionarios que realicen sus funciones fuera de las dependencias institucionales bajo la modalidad de teletrabajo, hará entrega, para su uso personal, exclusivo y excluyente, de un equipo computacional que se individualizará en el convenio de aceptación y desempeño.

Las funcionarias y los funcionarios sujetos a la modalidad de teletrabajo se obligan a usar el equipo antes indicado sólo para fines institucionales, debiendo velar por el correcto uso y cuidado del mismo, comprometiéndose a informar a la Subsecretaría en caso de algún incidente informático u otro que pudiera afectar el funcionamiento o disponibilidad del equipo,

ya sean de su responsabilidad o de terceros. Asimismo, se obliga devolver el equipo computacional cuando concluya la modalidad de Teletrabajo.

j) Seguridad y Salud en el teletrabajo. Las funcionarias y los funcionarios afectos a la modalidad de teletrabajo deberán observar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Subsecretaría, aprobado mediante resolución exenta N° 336, de 2017, así como lo dispuesto en la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, debiendo adoptar las medidas de resguardo suficientes y a su alcance.

2. INSTRÚYASE al Departamento de Tecnologías de la Información de la División de Administración y Finanzas, el otorgar los equipos computacionales y sistemas necesarios para desarrollar labores fuera de las dependencias institucionales a las funcionarias y los funcionarios a quienes se les autorice su afectación al régimen establecido en el inciso primero del artículo 66 de la ley N° 21.526 y regulado en la presente resolución.

3. APRUÉBENSE los convenios de aceptación y desempeño para ejercer labores fuera de las dependencias institucionales, suscritos el 31 de agosto de 2023, entre la Subsecretaría de Defensa y las funcionarias y los funcionarios que se indican: Sr. Héctor Paz Rodríguez, cédula de identidad N° [REDACTED] Sra. María Pía Von Chrismar Medina, cédula de identidad N° [REDACTED] Sra. María Paz Guerraty Droguett, cédula de identidad N° [REDACTED] y Sra. Liliana Castrillón Soto, cédula de identidad N° [REDACTED], respectivamente;

4. AUTORIZÁSE, al siguiente personal a quedar exento del control horario de jornada de trabajo y cumplir labores fuera de las dependencias institucionales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la ley N° 21.526, en la presente resolución y en el respectivo convenio de aceptación y desempeño para ejercer labores fuera de las dependencias institucionales, desde el 01 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023:

NOMBRE	RUT	CARGO	CALIDAD
Héctor Paz Rodríguez	[REDACTED]	Analista Investigación, desarrollo, innovación e Ind. De Defensa	Contrata
María Pía Von Chrismar Medina	[REDACTED]	Analista Depto. Asuntos Bilaterales y Multilaterales	Planta
Liliana Andrea Castrillón Soto	[REDACTED]	Analista Depto. Políticas	Planta
María Paz Guerraty Droguett	[REDACTED]	Analista Depto. Cooperación Internacional	Contrata

5. INSTRÚYASE al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la División de Administración y Finanzas a llevar el Registro de la Tareas de Trabajo Remoto de las y los funcionarios sujetos a esta modalidad;

6. CÚMPLASE, la jornada establecida en los convenios indicados en los considerandos de la presente Resolución Exenta.

Anótese, comuníquese y archívese.



RICARDO MONTERO ALLENDE
Subsecretario de Defensa

DISTRIBUCIÓN:

1. ARCHIVO
2. FUNCIONARIO(A)
3. JEFATURA DIV. PYP
4. JEFATURA DIV. DTI
5. JEFATURA DIV. RRH
6. JEFATURA DIV. ADM Y FZAS.
7. SSD.DDGP. Encargado Reloj Control.

NML/CAS/JLT/MEC/crm/rpr

118959