

**APRUEBA REGULACIÓN DEL EJERCICIO
PARA EXIMIR DEL CONTROL HORARIO DE
LA JORNADA LABORAL EN LA
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA
PRODUCCIÓN Y SUS COMITÉS BAJO EL
ARTÍCULO 66 DE LA LEY N° 21.526.****VISTO :**

Lo dispuesto en el artículo 66 y 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 el artículo 102 de la Ley N°21.647; en el artículo 1° de la Ley N° 21.652 que prorrogó, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526; y en establecido en el dictamen N° E443357, de 2024, de Contraloría General de la República; las facultades que me otorga la Ley N° 6.640, que crea la Corporación de Fomento de la Producción (“Corfo” o “la Corporación”); el Reglamento General de la Corporación de Fomento de la Producción, aprobado por Decreto N° 360, de 1945, del Ministerio de Economía y Comercio; el DFL N° 211, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija normas por que se regirá la Corporación de Fomento de la Producción; el Decreto Exento RA N°119247/244/2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece el orden de subrogación del cargo de Vicepresidente Ejecutivo de Corfo; y lo establecido en la Resolución N° 6, de 26 de marzo del 2019, modificada por las Resoluciones N°2, de 2022; N°3, de 2023 y N° 1, de 2024, sobre exención del trámite de Toma de Razón en materias de personal que indica, en relación con lo establecido en el Oficio N° 9.718, de 2019, que Imparte instrucciones respecto de las modalidades de tramitación de los actos administrativos relativos a materias de personal que se indican, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO :

1. Que, el artículo 67 de la Ley N° 21.526, faculta al Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación de Fomento de la Producción para eximir del control horario de jornada de trabajo a un determinado porcentaje de la dotación máxima del personal, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por la Corporación en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, en los términos y condiciones que precisa dicha disposición, la que entre otras consideraciones, exige dar aplicación a lo dispuesto en los incisos segundo y tercero del artículo 45 de la Ley N° 21.126.
2. Que, de conformidad al tenor de dicha disposición, Corfo, mediante Resolución Exenta de Personal N° 118, de 19 de diciembre de 2023, aprobó la “Regulación de la facultad dispuesta en el artículo 67 de la Ley N° 21.526, para la Corporación de Fomento de la Producción y sus Comités” (en adelante, “la Regulación”), que, entre otras materias, y en lo que interesa, contempla normas para la selección de los/las postulantes sobre la base de 5 factores en los criterios de evaluación, en virtud de los cuales se calificaría su conocimiento sobre distintas materias, a través de la aplicación de una prueba cuyos contenidos y ponderaciones de las notas se fijaron en la Regulación.
3. Que, el 23 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.647, cuyo artículo 102 dispone que, la modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la Ley N° 21.526, según lo establezca la resolución que regula dicha modalidad, los/las jefes/as de servicio considerarán como criterios de selección “*los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa*”.
4. Que, además, el 16 de enero de 2024, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.652, cuyo artículo 1° prorrogó desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos. En su inciso quinto, dispone que la facultad otorgada por ese artículo no se aplicará, entre otro, a los Servicios regulados por el artículo 67 de la Ley N° 21.526 a contar de la fecha en que se encuentre implementada dicha disposición.
5. Que, sobre el tenor de los criterios de selección contemplados en el artículo 102 de la Ley N° 21.647, la Contraloría General de la República, mediante el dictamen N° E443357/2024, de 24 de enero de 2024, estableció que la circunstancia de encontrarse en las situaciones indicadas en el Considerando 3 “*debe constituir una causal de preferencia para efectos de la selección del personal que se acogerá al teletrabajo, por lo que deberá beneficiarse con este, en primer término, a dichos funcionarios o funcionarias, y luego a aquellos que no están en esos supuestos, hasta cumplir el porcentaje máximo de la dotación permitido*”.



6. Que, como es posible observar, la Regulación, que fue aprobada con anterioridad a la entrada en vigencia y emisión, respectivamente, del artículo 102 de la Ley N°21.647 y del dictamen N° E443357/2024, de la Contraloría General de la República, la que a esa fecha se encontraba en trámite de visación de la Dirección de Presupuestos, y no contempló las circunstancias antes descritas como criterios de selección preferente, sino que parcialmente, sólo como criterios de desempate.
7. Que, atendido que, por un lado, el artículo 102 de la Ley N°21.647 es una norma de aplicación inmediata, y, por otro, el dictamen N° E443357/2024, de la Contraloría General de la República, es obligatorio para los organismos sometidos a su fiscalización, que es el caso de Corfo, la normativa sobre teletrabajo que esta Corporación implemente en virtud del artículo 67 de la Ley N°21.526, debe contemplar los mencionados criterios de selección en orden a beneficiar a los/las funcionarios/as que estén en las situaciones a que ellos se refieren, constituyendo en consecuencia un factor de prelación en la selección de dicho personal.
8. Que, en dicho contexto, a través del Oficio N° 386, de 2 de febrero de 2024, de la Dirección de Presupuestos, se requirió a la Corporación ajustar la Resolución Exenta de Personal N° 118, de 19 de diciembre de 2023, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el referido artículo 102 de la Ley N° 21.647, dado cuenta adicionalmente que en el proceso de selección que se implemente, los/as funcionarios/as que postulen deberán dar cumplimiento a los requisitos de admisibilidad contemplados por la Corporación en su Regulación, siendo condición esencial que se desempeñen funciones que tengan el carácter de teletrabajables.
9. Que, por lo anterior, es preciso modificar la Regulación de manera de adecuarla a lo establecido en el artículo 102 de la Ley N°21.647 y en el dictamen N° E443357/2024, de la Contraloría General de la República, lo que a la fecha se encuentra en proceso de validación ante la Dirección de Presupuestos.
10. Que, mientras no se encuentre implementada la facultad dispuesta en el artículo 67 de la Ley N°21.647, resulta aplicable el ejercicio de la facultad consagrada en el artículo 66 de la misma norma legal, extendida para el presente año por el artículo 1° de la Ley N° 21.652, en las condiciones que indica, con las limitaciones que su inciso primero establece, relativas a que el número máximo de funcionarios y funcionarias que se beneficien con el régimen no puede exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio, y a que aquel implica la realización presencial de labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.
11. Que, para aquello, también es preciso incorporar los criterios de selección contemplados en el artículo 102 de la Ley N°21.647, con los alcances y consideraciones establecidas en el aludido dictamen N° E443357/2024, de la Contraloría General de la República, y tal como menciona, en la medida que se trate de funciones que pueden realizarse al amparo del régimen de teletrabajo del artículo 66 de la Ley N° 21.526, extendido para el presente año por la Ley N° 21.652.

RESUELVO:

- 1° APRUÉBASE** la Regulación de la facultad dispuesta en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, extendida para el presente año por la Ley N° 21.652, mientras no se encuentre implementada la facultad dispuesta en el artículo 67 de la misma Ley, en relación con el artículo 102 de la Ley N° 21.647, por la Corporación de Fomento de la Producción y sus Comités, que es del siguiente tenor:

**“REGULACIÓN DEL EJERCICIO PARA EXIMIR DEL CONTROL HORARIO DE LA
JORNADA LABORAL EN LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN Y SUS
COMITÉS BAJO EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N° 21.526**

I. GENERALIDADES

Artículo 1°. El ámbito de aplicación de la presente regulación se extiende a la Corporación de Fomento de la Producción y a sus Comités, en orden a que todos/as, independientemente del estamento y cargo que desempeñen, aúnen sus esfuerzos y aporten toda colaboración, con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que velar por la modernización del Estado, alcanzando niveles competitivos de eficiencia, eficacia y calidad en el servicio que se entrega, procurando la continuidad a los servicios institucionales que aseguren el correcto desempeño de la función pública, conciliando con aquello y en última instancia la vida personal y familiar de los funcionarios y las funcionarias.

Los derechos y obligaciones establecidos en esta regulación propenden a resguardar los bienes de Corfo y de sus Comités, la salud y seguridad de los/as funcionarios/as, velando por el fiel y oportuno cumplimiento de los derechos y obligaciones funcionarias.

Artículo 2°. La presente regulación contiene las normas para implementar la exención del control horario que no podrá exceder de un 20% de la dotación máxima de personal, con la finalidad de facilitar el proceso de modernización del Estado, fomentar la digitalización de los procesos institucionales, la eficiencia y eficacia de los mismos; así como mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales que faciliten un adecuado ambiente de trabajo y proteger y resguardar la salud e integridad física de sus funcionarios/as.



II. DEFINICIONES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Artículo 3°. Para los efectos de la presente regulación, se entenderá por:

- a) **CORFO:** Corporación de Fomento de la Producción.
- b) **COMITÉ:** Comité Sistema de Empresas – SEP, Comité Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático – ASCC, Comité Innova Chile, Comité Agroseguros, Comité de Desarrollo y Fomento Indígena, Comité de Desarrollo de la Industria de Hidrógeno Verde, y a los Comités de Desarrollo Productivo Regional de Antofagasta, Bío Bío y Los Ríos. Se entienden incluidos los que los sucedan, reemplacen o sean sus continuadores legales, así como aquellos creados por el Consejo de Corfo con posterioridad al establecimiento de la presente regulación, en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 7° del Decreto con Fuerza de Ley N° 211, de 1960, del Ministerio de Hacienda.
Toda referencia que en ese acto se efectúa a la Corporación o Corfo, se entenderá hecha a los Comités.
- c) **JEFE/A DIRECTO/A:** Se refiere al/a la funcionario/a investido con la dignidad del cargo para dirigir o coordinar Unidades, Departamentos, Direcciones, Subdirecciones, Subgerencias o Gerencias, de quien depende en forma directa el/la teletrabajador/a, pudiendo ser realizadas por el/la titular o quien lo/a reemplace o subrogue.
En aquellos casos en que existan dos o más personas que tengan esta categoría, se entenderá por Jefe/a Directo/a al/a la de mayor jerarquía.
- d) **TRABAJADOR/A, FUNCIONARIO/A:** Persona que presta servicios a Corfo o a sus Comités, en virtud de un Contrato de Trabajo regido por el Código del Trabajo, o que se desempeñe en un cargo regido por el Estatuto Administrativo, en calidad Planta o Contrata.
- e) **MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Modalidad de desempeño de la función pública que permite al/a la funcionario/a quedar eximido/a del control horario de la jornada de trabajo mediante un acuerdo de trabajo organizado y flexible, que posibilita desarrollar en forma eficiente las funciones del cargo en un lugar diferente a las dependencias institucionales. Esta modalidad se ejerce a través de medios informáticos dispuestos por el Servicio en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, asegurando con ello el reporte del trabajo realizado y una adecuada comunicación con la jefatura, con el equipo de trabajo, y el público en general.

Lo anterior, en el marco de lo dispuesto en el artículo 66 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, extendida para el presente año por la Ley N° 21.652 y mientras no se encuentre implementada la facultad dispuesta en el artículo 67 de la Ley N° 21.526.

- f) **COMISIÓN TELETRABAJO:** Equipo encargado de iniciar y desarrollar el proceso de selección de los/las funcionarios/as que se adscribirán a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las disposiciones de la presente regulación, teniendo por función principal proponer la nómina de seleccionados/as, una vez culminado el proceso de selección, a la autoridad facultada para emitir el acto administrativo respectivo.

La Comisión de Teletrabajo estará conformada por:

1. El/la Subgerente/a Personas y Desarrollo.
2. El/la Director/a de Auditoría Interna.
3. El/la Subgerente/a Planificación, Gestión y Datos
4. El/la Presidente/a de la Asociación Nacional de Empleados de la Corporación de Fomento de la Producción, ANECOR, o el miembro de la directiva que su presidente/a designe, quien participara de la comisión de manera consultiva y orientativa, ejerciendo únicamente derecho a voz.
5. El/la Jefe/a de Gabinete de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Corporación, o a quien ésta/e designe para estos efectos.

Las funciones y conformación de la Comisión de Teletrabajo se encuentran establecidas en el artículo 30 de la presente regulación.

- g) **EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO:** Equipo responsable de la implementación, operacionalización, puesta en marcha y apoyo en la medición y evaluación de la modalidad de teletrabajo que debe ser efectuada por las jefaturas y autoridades respectivas.

Estará conformado por personal de la Subgerencia de Personas y Desarrollo de Corfo, según lo regulado en el artículo 29 de este instrumento.



- h) **TELETRABAJADOR/A:** Funcionario/a que ha sido autorizado/a para adscribir a la modalidad de teletrabajo, mediante el acto administrativo respectivo y la suscripción de un Convenio de Aceptación y Desempeño, de acuerdo con las condiciones dispuestas por Corfo en la presente regulación.
- i) **CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO TELETRABAJO:** Acuerdo de voluntades suscrito entre Corfo o sus Comités y el/la funcionario/a, mediante el cual éste/a se obliga a ejercer sus funciones en modalidad de teletrabajo, a concurrir presencialmente de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio y a cumplir con los protocolos de seguridad, en las condiciones dispuestas en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 y la presente regulación.
- j) **BUEN SERVICIO:** Dice relación con que la implementación de la modalidad de teletrabajo debe garantizar que no se menoscabe la función institucional de Corfo y sus Comités ni cause un detrimento en la calidad de sus servicios.
- k) **ESTATUTO ADMINISTRATIVO:** Cuerpo estatutario contenido en el 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.
- l) **CÓDIGO DEL TRABAJO:** Aquel aprobado por el DFL N° 1, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, y cualquier modificación posterior u otra norma legal que lo sustituya.

Artículo 4°. Objetivos:

La implementación de una modalidad de teletrabajo plantea distintos desafíos para la organización, para los equipos de trabajo y para las/los funcionarios/as a nivel individual.

A continuación, se enumera lo que se espera lograr por cada uno de estos actores:

A **nivel de la organización**, los objetivos que se busca alcanzar son:

- Mantener y/o mejorar la prestación de servicios a clientes internos y externos, ciudadanas y ciudadanos.
- Optimizar los recursos, sea por reducción costos de infraestructura y servicios básicos y aumentar el uso de la tecnología.
- Aumentar el compromiso institucional, buscando fomentar la retención de talento y “know how” y posibilitando contratar profesionales más cualificados/as.

A **nivel de los equipos de trabajo**, los objetivos que se busca alcanzar son:

- Mejorar el desempeño y/o productividad de las áreas y funciones que implementen la modalidad de teletrabajo.
- Aumentar la colaboración con funcionarios/as de otras áreas y regiones.
- Aumentar la satisfacción de los/as funcionarios/as que realicen teletrabajo.

A **nivel individual** de los/as funcionarios/as, los objetivos que se busca alcanzar son:

- Mejorar la percepción de bienestar y de conciliación de vida personal, familiar y laboral y del resto del equipo y/o de la organización.
- Alcanzar un mejor equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal (conciliación).
- Mejorar y/o mantener el desempeño y/o productividad individual.
- Aumentar el compromiso de los/as funcionarios/as con la Corporación y sus Comités.

Artículo 5°. Principios:

Los principios que orientarán la implementación de la modalidad de teletrabajo, apoyados en los pilares de la transparencia, eficiencia y eficacia para la Corporación y sus Comités dicen relación con:

- **Voluntariedad y reversibilidad:** Se traduce en que el ingreso como el egreso de la modalidad de teletrabajo será voluntario para los/as funcionarios/as. Con todo, el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de Corfo o el/la Director/a Ejecutivo/a del Comité podrá poner término anticipado al Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo que se suscriba con el personal que voluntariamente acceda a esta modalidad de teletrabajo por razones de buen servicio, debidamente fundadas.
- **Flexibilidad:** Consiste en que la modalidad de teletrabajo debe ser adaptable tanto a las necesidades de los equipos como del personal y a las diversas circunstancias que permitan cumplir los objetivos institucionales y la adecuada conciliación entre la vida laboral y personal, privilegiando el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- **Liderazgo y autonomía:** Las jefaturas deberán contar con capacidades y habilidades para conducir un proceso de innovación, uso de tecnologías y dirección de equipos, y los/as funcionarios/as, por su parte, tener las capacidades de autogestión requeridas para el desarrollo de sus funciones en modalidad de teletrabajo.
- **Progresividad:** Se traduce en que la implementación de la modalidad de teletrabajo se hará gradualmente, permitiendo que cada vez más funcionarios/as seleccionados/as para esta modalidad.
- **Igualdad:** Los derechos laborales de los/as funcionarios/as que desempeñan sus funciones presencialmente y en modalidad teletrabajo, son equiparables y no pueden ejercerse en perjuicio de los otros, ni viceversa.
- **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.
- **Respeto de la Privacidad:** El desempeño de las funciones en modalidad teletrabajo requiere el equilibrio de la vida personal del/de la funcionario/a y su actividad laboral, debiendo delimitarse el tiempo y el espacio destinado a cada uno.
- **Imparcialidad:** Los procesos de selección y evaluación asociados a la implementación de la modalidad teletrabajo deberán ser objetivos, fundamentados y documentados por medios comprobables.

III. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS Y FUNCIONES TELETRABAJABLES

Artículo 6°. Funciones y cargos que no serán objeto de teletrabajo: Con la finalidad de asegurar la continuidad operativa institucional, existirán cargos y/o funciones que no podrán acceder a la modalidad de teletrabajo, los que se encuentran asociados al grado de su remuneración y/o a la naturaleza de las funciones que se desarrollan, las que se relacionan principalmente con la atención directa presencial al público y/o requieren funcionalmente la ejecución de labores en terreno, y que corresponden a:

1. Funcionarios y funcionarias que se encuentren nombrados en la planta directiva, esto es, pertenecientes a la escala directiva hasta el grado 5° de la escala de remuneraciones de Corfo, inclusive, cualquiera que sea la función que desempeñen.
2. Funcionarios y funcionarias en calidad contrata o Código del Trabajo, asimilados para efectos remuneracionales hasta el grado 5° inclusive, cualquiera que sea la función que desempeñen.
3. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones o cargos de vigilancia.
4. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones de conducción de los vehículos de la Corporación o sus Comités.
5. Las funcionarias y los funcionarios que desarrollen funciones circunscritas de custodia de valores.
6. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones circunscritas de tesorería.
7. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones de Auxiliar de Bodega y Asistente de Bodega de la Unidad de Servicios Internos de la Subgerencia de Administración de la Gerencia de Administración y Finanzas de Corfo.
8. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones de Asistente Técnico de Mantenimiento del Departamento de Infraestructura de la Subgerencia de Administración de la Gerencia de Administración y Finanzas de Corfo.
9. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones circunscritas de atención directa de personas, tanto internas como externas, como secretarías y personal que cumple función de recepción en el edificio institucional.
10. Las funcionarias y los funcionarios que desarrollen funciones circunscritas de recepción, administración y gestión de documentación física.
11. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones de Coordinador de Proyectos y Aplicaciones, Coordinador Arquitectura, Coordinador y Asistentes de Continuidad Operativa, todos de la Dirección de Tecnología de Corfo.
12. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones de registro audiovisual y producción de eventos en la Subgerencia de Comunicaciones y Marketing.
13. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones de auxiliar de Vicepresidencia Ejecutiva.
14. Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen funciones de jefatura en el Comité Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático – ASCC, tales como: Administración y Servicios, Contabilidad y Finanzas y Financiamiento de Programas, cualquiera que fuere el grado al que se encuentren asimilados para efectos remuneracionales.



Artículo 7°. Funciones Teletrabajables: Los/ funcionarios/as que desempeñen funciones y/o se desempeñen en áreas o categorías que no se encuentren comprendidas en la nómina precedente, podrán voluntariamente acogerse a la modalidad de teletrabajo, para cuyos efectos deberán formalizar su postulación de conformidad al procedimiento de selección establecido en esta regulación.

Para mayor detalle de las funciones teletrabajables revisar Anexo N° 1 “Puestos Teletrabajables”.

IV. CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 8°. Condiciones de implementación: La modalidad de teletrabajo permite equilibrar las necesidades de los/as funcionarios/as, con aquellas que la Corporación debe satisfacer en su calidad de servicio público, respecto de los beneficiarios/as de sus instrumentos de fomento y de los ciudadanos/as en general. Por lo anterior, la implementación del teletrabajo se realizará de manera híbrida (**3x2**), esto es, **al menos 3 días de trabajo presencial en las dependencias institucionales y 2 días de trabajo remoto**, permitiendo que los/as funcionarios/as cuenten con una flexibilidad que les permita desarrollar sus labores en las dependencias institucionales, propiciando y velando por mantener una adecuada vinculación y coordinación entre equipos de trabajo, al estar presencialmente en las oficinas y, además, realizar trabajo en sus hogares, promoviendo la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.

Las condiciones generales de implementación de la modalidad de teletrabajo dicen relación con:

A) Domicilio en que se realizará teletrabajo:

El domicilio que será considerado para efectos de la postulación al proceso de selección, y, en su caso, su desempeño en la modalidad de teletrabajo será el que los/as funcionarios/as tengan registrado en el sistema de autoservicio de la red intranet institucional a la fecha de apertura de la convocatoria al proceso de selección.

El domicilio registrado deberá contar con las medidas de higiene y seguridad que se indican en el capítulo XI de los Protocolos de Seguridad de esta regulación.

Durante la evaluación de las postulaciones y/o durante el desarrollo de la modalidad de teletrabajo, Corfo o sus Comités podrán realizar visitas aleatorias para verificar las condiciones de higiene y seguridad del/de la postulante y/o seleccionado/a, previo acuerdo con el/la funcionario/a en el horario y fecha. Todo ello, de acuerdo con criterios y directrices establecidos por el área de prevención de riesgos del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo de Corfo.

Si durante la vigencia del Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo, el/la teletrabajador modifica el domicilio, y éste fue considerado para su selección como criterio de desempate, aquello será causal de término anticipado del Convenio, y, en consecuencia, el/la funcionario/a seleccionado/a deberá volver a desempeñar funciones presenciales en la dependencia institucional vinculada a su desempeño. Igual medida se aplicará en el caso de que la modificación del domicilio, por su ubicación, impidan que el/la funcionario/a concorra a las dependencias institucionales en las oportunidades en que se requiera su asistencia, según se indica en el artículo 22 sobre los derechos y obligaciones de los teletrabajadores/as, y/o que éste no cumpla con las condiciones de higiene y seguridad que se indican en el capítulo XI sobre Protocolo de Seguridad de la presente regulación de teletrabajo.

B) Definición de días para teletrabajar:

Las jefaturas directas fijarán a los/as funcionarios/as que resulten seleccionados/as para acceder a la modalidad de teletrabajo los días en que deberán asistir presencialmente a las dependencias institucionales y, en consecuencia, los días en que desarrollarán teletrabajo.

Las jefaturas deberán velar por que, al menos, 1 día a la semana laboral, todo su equipo se encuentre trabajando presencialmente, con el objetivo de fomentar y mantener una buena comunicación, coordinación y vinculación entre los/as funcionarios/as.

Los días definidos de trabajo presencial y en teletrabajo por la jefatura directa corresponderán a días fijos de la semana laboral, lo que constará en el documento “Declaración de Distribución de Teletrabajo”, descrita en el Anexo N° 4, que deberá ser informada al Departamento de Gestión de Personas de la Sugerencia de Personas y Desarrollo para la suscripción del Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo. La distribución de días podrá ser modificada si así se requiriera por el/la funcionario/a, con acuerdo de su jefatura directa, buscando siempre resguardar la calidad y el cumplimiento de las funciones, lo que también deberá ser informado al Departamento de Gestión de Personas.



C) Disponibilidad del teletrabajador/a:

El/la funcionario/a durante los días en que desarrollará teletrabajo deberá encontrarse disponible y mantener conexión durante su jornada ordinaria de trabajo a través de los distintos canales de comunicación definidos para dichos efectos, esto es, nueve horas de lunes a jueves, y ocho horas los días viernes, considerando en ello el rango horario flexible de inicio de la jornada laboral establecido por Corfo y sus Comités. Para verificar lo anterior, deberá registrar el inicio y término de su conexión durante los días de teletrabajo, a través del mecanismo de marcaje remoto de conexión que defina e implemente la Corporación y sus Comités.

Por otra parte, la jefatura velará por programar reuniones con los/as funcionarios/as que se encuentren presencialmente y los/as funcionarios/as en teletrabajo, dentro de la jornada de trabajo, evitando, en lo posible, que éstas se realicen después de las 17:00 horas de lunes a jueves, o de las 16:00 horas los viernes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las situaciones imprevistas y/o de caso fortuito, de buen servicio y de continuidad operativa institucional que requieran la comunicación inmediata. Tratándose de teletrabajadores/as, dichas reuniones preferiblemente se realizarán por medios telemáticos, aunque el/la funcionario/a deberá encontrarse disponible para asistir a reuniones presenciales en las dependencias institucionales si así se estimare necesario por su jefatura directa.

Los/as teletrabajadores/as deberán estar disponibles para concurrir a las dependencias institucionales en las oportunidades en que se requiera su asistencia presencial, tales como jornadas de planificación, reuniones de coordinación o razones de buen servicio; así como también, deberá cumplir cometidos funcionarios o comisiones de servicios nacionales o internacionales, aunque deban realizarse en los días con jornada remota de trabajo.

Será responsabilidad del/de la funcionario/a contar y mantener una adecuada conexión a internet, la que se ha definido con un mínimo de banda ancha de 60 mbps por persona que viva o resida en el domicilio, para permitir el desarrollo de sus funciones en teletrabajo sin interrupciones. En aquellos casos en que el/la funcionario/a, por cualquier causa, le sea imputable o no, no cuente con disponibilidad o se interrumpa su conexión de internet, deberá concurrir a las dependencias institucionales para el desarrollo de sus funciones en forma presencial.

D) Derecho de desconexión:

Los/as funcionarios/as que accedan a la modalidad de teletrabajo tendrán derecho de desconexión, consistente en rango horario de al menos 12 horas continuas en un día, en el cual el/la funcionario/a no está obligado/a a responder comunicaciones o requerimientos de su jefatura, de lo que dará cuenta el mecanismo de marcaje remoto de conexión que defina e implemente la Corporación y sus Comités. El referido rango horario podrá excepcionalmente ser interrumpido, cuando por razones de buen servicio y/o continuidad operativa institucional, se requiera el desarrollo de funciones del/de la teletrabajador/a.

Si el/la funcionario/a no mantuviese todas las condiciones antes señaladas y aquellas reguladas en el Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo celebrado, Corfo o a sus Comités estarán facultados para poner término a la modalidad de teletrabajo, debiendo, el/la funcionario/a, desarrollar sus labores en forma presencial en las dependencias institucionales vinculadas a su desempeño, lo que se notificará con al menos 5 días hábiles administrativos de anticipación a la fecha en que producirá efecto.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 9°. Número de funcionarios/as que podrán teletrabajar: Los/as funcionarios/as que podrán acceder a la modalidad de teletrabajo serán determinados/as en función del porcentaje del personal que se autoriza a acceder a esta modalidad en virtud de la facultad consagrada en el artículo 66 de la Ley N°21.647, extendida para el presente año por el artículo 1° de la Ley N° 21.652, esto es, el número máximo de funcionarios/as no puede exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Para lo anterior, se considerará, en primer término, a los/as funcionarios/as que resulten seleccionados/as por aplicación del Criterio de Selección 1, regulado en el artículo 15, quienes accederán a la modalidad de teletrabajo en forma preferente. Una vez aplicado el Criterio de Selección 1, si existen cupos disponibles, se seleccionará a los/as postulantes por aplicación del Criterio de Selección 2, también regulado en el artículo 15.

Artículo 10. Capacitación: Los/as funcionarios/as podrán acceder voluntariamente y si así ellos/as mismos/as lo requieren, al material disponible para su autocapacitación en las temáticas que pueden impactar en el acceso y/o ejercicio de la modalidad de teletrabajo, las que abordarán las siguientes áreas:

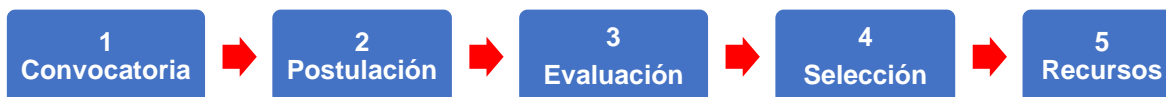
- Derechos y obligaciones del/ de la teletrabajador/a.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para Corfo y sus Comités.
- Código de Ética.
- Accidentes en el lugar de trabajo.
- Conocimientos y habilidades TIC para el teletrabajo (Outlook, Teams, OneDrive, entre otros).
- Políticas de seguridad de la información.



- Políticas asociadas al uso de equipos informáticos.

Será el Departamento Desarrollo de Personas el responsable de poner a disposición de los/as funcionarios/as el material para su autocapacitación, su difusión y acceso, la que estará alojada en la red intranet.

Artículo 11. Descripción del procedimiento de selección: Tendrá las siguientes etapas:



1. CONVOCATORIA

Artículo 12. Convocatoria: El Subgerente de Personas y Desarrollo, y en su caso el/la Director/a Ejecutivo/a del Comité, dispondrá la apertura de cada convocatoria por acto administrativo, en el que se fijará el número de la dotación de personal que podrá acceder a la modalidad de teletrabajo y el calendario de postulaciones, difundándose a través de los canales internos de comunicación, tales como correos electrónicos, red intranet y boletines semanales.

Si resultaren cupos no asignados del total autorizado, sea por falta de postulantes o por considerar el número entero del porcentaje de dotación de personal autorizada, se efectuará una segunda convocatoria y/o el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a y, en su caso, el/la Director/a Ejecutivo/a de Comité a través de la Subgerencia de Personas y Desarrollo, podrá autorizar se asignen a la modalidad de teletrabajo a funcionarios/as determinados/as, por causas fundadas, siempre que desempeñen funciones que permitan el teletrabajo, velando siempre con aquello que no se exceda del 20% del total de la dotación.

Los Comités podrán solicitar al Departamento de Desarrollo de Personas de Corfo las orientaciones sobre el proceso y el soporte informático para iniciar sus convocatorias según la regulación que se aprueba por el presente acto, siendo de su cargo el dictar el acto administrativo que aperture la respectiva convocatoria.

En tal caso, toda referencia al Subgerente de Personas y Desarrollo se entenderá referida al/a la Director/a Ejecutivo/a del Comité respectivo.

2. POSTULACIÓN

Artículo 13. Postulación: El proceso de postulación será abierto y voluntario para los/as funcionarios/as de Corfo y Comités que manifiesten su interés en acceder a esta modalidad de trabajo por medio de su postulación y que cumplan los criterios de admisibilidad.

Los/as interesados/as en postular deberán hacerlo a través de un link disponible en la red Intranet institucional, que los/as dirigirá a un formulario en línea denominado "Inicio de Postulación a Modalidad Teletrabajo", que se describe en el Anexo N° 2. En la misma oportunidad, deberán adjuntar o informar, en su caso, de los antecedentes y requisitos asociados a los criterios de admisibilidad establecidos en el artículo 14 del presente instrumento.

El Departamento Desarrollo de Personas será responsable de poner a disposición de los/as funcionarios/as el formulario de postulación antes referido y verificar la recepción de las postulaciones y antecedentes dentro de los plazos otorgados; y será la unidad que orientará sobre el proceso.

Artículo 14. Criterios de admisibilidad: Para acceder a la modalidad de teletrabajo los/as funcionarios/as deberán dar cumplimiento a los siguientes criterios de admisibilidad:

- Presentar formulario de postulación "Inicio de Postulación a Modalidad Teletrabajo" en tiempo y forma. Para la aplicación del Criterio de Selección 1, preferente, regulada en el artículo 15, se considerará exclusivamente la información que los/as postulantes detallen para dicho efecto en el referido formulario, y lo mismo acontecerá si durante el proceso de evaluación de las postulaciones fuere necesario aplicar los mecanismos de desempate establecidos el artículo 16. La información suministrada para dichos efectos hará las veces de declaración jurada sobre dichas circunstancias y/o condiciones. .
- No encontrarse en alguno de los casos exceptuados de la modalidad de teletrabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 7°.
- Ser un/a funcionario/a de planta, contrata o con contrato de trabajo.
- Tener una antigüedad mínima de trabajo en Corfo o en alguno de sus Comités igual o superior a un (1) año, bajo las modalidades señaladas en el literal anterior, a la fecha de cierre de las postulaciones.



Para el cálculo de la antigüedad mínima se considerarán periodos continuos de funciones, esto es, sin interrupciones. No se considerará el tiempo servido en calidad de honorarios.

- e) Contar con conexión a internet de a lo menos 60 Mbps de velocidad.

Para resguardar la buena experiencia de conexión durante la modalidad de teletrabajo, se requiere que la conexión con que cuente el/la funcionario/a en el domicilio en que desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo cumpla con el siguiente criterio:

$$\frac{\text{Velocidad del Plan contratado}}{\text{N° integrantes grupo familiar}} \geq 60 \text{ Mbps}$$

La velocidad definida debe estar destinada exclusivamente al teletrabajo, por lo que se deberá dividir la velocidad contratada por el número de personas mayores de 7 años, que habiten o residan en el domicilio y que se encuentren regularmente en algún periodo del horario laboral. El producto de dicha división deberá ser igual o superior a 60 Mbps.

- f) Contar con las condiciones de higiene y seguridad en el espacio que destinará a teletrabajo, definidas en el capítulo XI sobre Protocolo de Seguridad de la presente regulación.
- g) Estar calificado en Lista N°1 de Distinción.

A continuación, se presentan los criterios de admisibilidad de la postulación y los medios de verificación respectivos:

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1) Formalizar postulación en tiempo y forma.	Formulario de postulación "Inicio de postulación a modalidad teletrabajo", recibido en tiempo y forma. Verificación por el Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo
2) Desarrollar funciones y/o cargos teletrabajables.	Verificación por el Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo
3) Funcionario/a de planta o a contrata, o sujeto/a a contrato de trabajo.	Verificación por el Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo
4) Contar con al menos un año de antigüedad en Corfo o en alguno de sus Comités, a la fecha de cierre de las postulaciones.	Data de funcionarios/as provista por el Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo.
5) Calificación en Lista N° 1 de Distinción.	Calificación obtenida en el proceso de evaluación de desempeño en el periodo inmediatamente anterior a la convocatoria, verificable con información provista por el Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo. Tratándose de funcionarios/as que a la fecha de convocatoria se encuentren exentos/as de evaluación del desempeño, se considerara la última que tengan. Tratándose de funcionarios/as que a la fecha de cierre de las postulaciones reúnan la antigüedad exigida como criterio de admisibilidad, pero aún no son objeto del proceso de evaluación de desempeño, para este sólo efecto se considerará que se encuentran en Lista N° 1.
6) Conexión a internet de al menos 60 Mbps de velocidad.	Autoevaluación de "Conexión a internet", efectuada en el formulario de postulación que arroje a lo menos la velocidad de conexión mínima establecida en la presente regulación, descrita en el Anexo N° 2.



	Sin perjuicio de la acreditación de dicha conexión a través del comprobante de contratación del servicio de conexión a internet o boleta de pago del servicio, en ambos casos, asociada al domicilio en que se realizará teletrabajo. Lo anterior, mediante la presentación y validación de la documentación que se deberá acompañar en caso de resultar seleccionado/a.
7) Condiciones de higiene y seguridad en espacio del domicilio que se destinará a teletrabajo.	<p>Formulario “Autoevaluación de condiciones de higiene y seguridad en teletrabajo”, descrito en el Anexo N° 3, completado por el/la postulante, asociada a los ámbitos que en el formulario se indican, el que será validado por el área de Prevención de Riesgos de Corfo.</p> <p>Aleatoriamente, esa área podrá realizar visitas a terreno para la validación de las condiciones de higiene y seguridad en teletrabajo, en el rango horario y día acordado con el/la funcionario/a, caso en el cual levantará acta de observaciones sobre el cumplimiento del criterio de admisibilidad.</p>

Una vez vencido el plazo de presentación de las postulaciones de la convocatoria que corresponda, no se recibirán nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que la Comisión de Teletrabajo así lo requiera para aclarar las postulaciones recibidas, siempre que ello no vulnere el principio de igualdad de los/as postulantes ni deje a cualquiera de ellos/as en posición de ventaja respecto de los/as demás.

El Departamento de Desarrollo de Personas verificará si los/as postulantes cumplen con los criterios de admisibilidad establecidos en esta regulación, para cuyo efecto elaborará una nómina de postulaciones que resulten admisibles, y de las que resulten inadmisibles, indicando el motivo en este último caso. La nómina será presentada a la **Comisión de Teletrabajo**, junto con los antecedentes acompañados por los/las postulantes. Solo las postulaciones que cumplen con los criterios de admisibilidad accederán a la etapa de evaluación.

La citada Comisión será la responsable de resolver y tratar cualquier materia relacionada directamente con el proceso de selección.

3. EVALUACIÓN

Artículo 15. Criterios de selección: Accederán a la etapa de evaluación que se describe a continuación, los/as postulantes que cumplan con los criterios de admisibilidad.

Para la selección de las personas se considerarán los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, aplicándose los siguientes criterios, en el orden establecido a continuación:

Criterio de Selección 1:

Los/as funcionarios/as que encuentren en cualquiera de las situaciones indicadas en los literales siguientes gozarán de preferencia para efectos de su selección para la modalidad de teletrabajo:

- a) Funcionarios/as que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad,
- b) Funcionarios/as que tengan bajo su cuidado a una persona con dependencia severa.

El Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo confeccionará una nómina de los/as funcionarios/as seleccionados/as por aplicación del “Criterio de Selección 1” y la situación que determina su incorporación en ella (de aquellas indicadas en las letras a) o b) precedentes), en adelante la “**nómina de seleccionados/as**”. La selección se realizará mediante el acto administrativo indicado en el artículo 17 de la presente Regulación.

Las personas seleccionadas podrán desarrollar sus labores en teletrabajo mientras se mantenga la condición que determinó su selección preferente y mientras no se ejerza la facultad dispuesta en el artículo 67 de la Ley N° 21.526.

Si, aplicado el Criterio de Selección 1, quedaren cupos disponibles no asignados, se aplicará el Criterio de Selección 2 respecto de los/as funcionarios/as que **NO** se encuentren en las situaciones indicadas en las letras a) y b) precedentes.



Por el contrario, si la dotación de personal autorizada es inferior a los/as postulantes admisibles que se encuentran en las situaciones indicadas en las letras a) y b) precedentes, **se aplicará respecto de ellos**, para su selección los 5 factores que se describen a continuación, en la tabla “Criterios de Evaluación” contenida en el apartado “Criterio de Selección 2”, mediante la aplicación de una prueba. Las personas serán seleccionadas aplicando los criterios de evaluación establecidos, tomado en consideración la dotación de personal autorizada, confeccionándose un **“Ranking de Selección Criterio de Selección 1”** definido por la Comisión de Teletrabajo, y que se elaborará ordenando en forma decreciente a los/as postulantes que se encuentran en las situaciones indicadas en las letras a) y b) precedentes, según el puntaje obtenido por cada uno/a de ellos/as en la prueba aplicada, para cuyo objeto se contará con el apoyo técnico del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo.

Criterio de Selección 2:

Si, aplicado el Criterio de Selección 1, quedaren cupos no asignados del total de la dotación autorizada, las personas que podrán acceder a la modalidad de teletrabajo, se realizará sobre la base de la evaluación de los 5 factores que se describen en la tabla “Criterios de Evaluación”.

Con el resultado de la prueba aplicada, se confeccionará **“Ranking de Selección Criterio de Selección 2”**, con el apoyo técnico del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo.

En este Ranking de Selección Criterio de Selección 2 se ordenará a los/as postulantes en forma decreciente según el puntaje obtenido por cada uno/a de ellos/as en los Criterios de Evaluación que se indican a continuación, hasta completar los cupos disponibles.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
1. Factor: Conocimiento de los derechos y obligaciones en el teletrabajo, Código de Ética y del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y sus Comités.	30%
2. Factor: Conocimiento sobre acciones y pasos a seguir en caso de un accidente del trabajo.	20%
3. Factor: Conocimientos TIC para teletrabajar.	20%
4. Factor: Conocimientos sobre las políticas de seguridad de la información de la Corporación.	20%
5. Factor: Conocimientos sobre las políticas del uso de equipos informáticos.	10%

La prueba de conocimientos podrá ser aplicada con capacidades internas o realizada por una consultora externa especializada.

Las características, modalidad y oportunidad en que se realizará la prueba de conocimientos será informada oportunamente a todos/as los/as funcionarios/as de Corfo y Comités, mediante canales internos de comunicación, tales como correo electrónico, red intranet y boletines semanales. La prueba de conocimientos que se considerará para la etapa de evaluación se especificará en la comunicación de apertura de proceso de postulación referido en el artículo 12 de esta Regulación.

Cada criterio de evaluación se calificará con una escala de puntuación de 1 a 100 puntos, y la nota final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes ponderados por cada factor, información que será utilizada para confeccionar el **Ranking para la selección**, en los casos en que éste se contemple en cada proceso, conforme a lo regulado en los párrafos anteriores.

1) Factor: Conocimiento de los derechos y obligaciones durante la modalidad de teletrabajo, del Código de Ética y del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y sus Comités. Ponderación: 30%

Los derechos, obligaciones y prohibiciones vigentes y exigibles durante la modalidad de teletrabajo con los contemplados en la presente regulación, los que se incorporarán en el Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo que se suscribirá con los/as seleccionados/as, no obsta el cumplimiento de los derechos, deberes y prohibiciones funcionarios compatibles con la modalidad de teletrabajo.

Para el desempeño de las labores en teletrabajo resulta importante el manejo de los derechos y obligaciones establecidos en la ley, así como aquellos contemplados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Código de Ética de la Corporación y, en su caso, del Comité de que se trate.



En virtud de este factor se evaluará el conocimiento sobre las materias señaladas en el inciso precedente, las que serán puestas a disposición en la intranet corporativa antes y durante el plazo para postular.

2) Factor: Conocimiento sobre acciones y pasos a seguir en caso de accidente del trabajo. Ponderación: 20%

En virtud de este factor se evaluará el conocimiento del/la candidato/a, sobre las acciones y pasos a seguir en caso de accidente del trabajo.

Las materias objeto de la evaluación se encontrarán disponibles antes y durante la convocatoria en la red intranet corporativa.

3) Factor: Conocimientos TIC para teletrabajar. Ponderación: 20%

En virtud de factor se evaluará los conocimientos del/la candidato/a sobre los conocimientos TIC para teletrabajar, y el contenido a evaluar se pondrá a disposición antes y durante la convocatoria en la red intranet corporativa.

4) Factor: Conocimientos sobre las políticas de seguridad de la información de la Corporación. Ponderación: 20%

En virtud de este factor se evaluará los conocimientos del/de la candidata/a sobre las políticas de seguridad de la información y documentos asociados a ella que la Corporación ha definido.

El contenido y documentos a evaluar se pondrán a disposición antes y durante la convocatoria en la red intranet corporativa.

5) Factor: Conocimientos sobre las políticas del uso de equipos informáticos. Ponderación: 10%

En una modalidad de teletrabajo, los/as funcionarios/as seleccionados/as podrán desempeñar sus funciones utilizando equipos informáticos corporativos, en la medida que la disponibilidad presupuestaria así lo permita; o, bien, utilizar equipos personales, sujeto a revisión técnica.

La utilización de estos equipos exige que el/la funcionario/a conozca los derechos y deberes que implica la utilización de los equipos, en aspectos tales como:

- Robo de equipos.
- Pérdida de equipos.
- Daño de equipos.
- Cambio de equipos.
- Servicios técnicos.
- Responsabilidad por uso indebido, robo, pérdidas y daño.

Con este factor de evaluación se calificará los conocimientos del/de la candidata/a sobre las políticas de uso de equipo informáticos y documentos asociados a ella que la Corporación ha definido.

El contenido y documentos asociados a evaluar sobre las políticas de uso de equipos informáticos se encontrará disponible antes y durante la convocatoria en la red intranet corporativa.

Artículo 16. Ranking de Selección: La selección será efectuada por la **Comisión de Teletrabajo**, con el apoyo técnico del Departamento de Desarrollo de Personas.

La **Comisión de Teletrabajo** establecerá la posición del/de la postulante en el Ranking de Selección según el puntaje final obtenido, en los casos en que el resultado de la prueba deba ser considerado.

En caso de empate en el Ranking de Selección se emplearán los siguientes criterios de desempate, los que se aplicarán en el orden que se menciona:

- **Primero:** se seleccionará al/a la postulante que cuente con la mayor nota en el proceso de evaluación de desempeño anterior al inicio de la convocatoria, lo que será informado por el Departamento de Desarrollo de Personas a la Comisión de Teletrabajo. Los/as funcionarios/as que a la fecha de convocatoria reúnan la antigüedad exigida como criterio de admisibilidad, pero que no hayan sido evaluados por su desempeño, para este sólo efecto, serán considerados encontrarse en Lista N° 1 y con nota 0.
- **Segundo:** se preferirá al/a la postulante que se encuentre a mayor distancia entre el domicilio informado y registrado a la fecha de apertura de la convocatoria y el lugar de desempeño, considerando para ello un radio máximo de 50 km. de distancia, lo que se verificará a través de la aplicación tecnológica que determine la Comisión de Teletrabajo.



- **Tercero:** se preferirá al/a la postulante que tenga una mayor antigüedad en Corfo y/o Comité, lo que será informado por el Departamento de Desarrollo de Personas a la Comisión de Teletrabajo.
- **Cuarto:** resolverá la Comisión de Teletrabajo.

4. SELECCIÓN

Artículo 17. Acto de Selección:

La **Comisión de Teletrabajo**, levantará un Acta en la que se consignará la siguiente información:

- a. Individualización de la totalidad de los/as postulantes.
- b. Individualización de los/as funcionarios/as cuyas postulaciones resultaron inadmisibles, indicando el motivo.
- c. Individualización de los/as postulantes que cumplieron los criterios de admisibilidad, pasando a la etapa de evaluación.
- d. Individualización de los/as funcionarios/as seleccionados/as por aplicación del “Criterio de Selección 1”, con la “**nómina de seleccionados/as**”, indicando, respecto de cada uno de ellos, la causal que motivó tal selección.
- e. En caso de que la dotación de personal autorizada fuere inferior que los/as postulantes admisibles que se encontraban en el Criterio de Selección 1, se dará cuenta de dicha circunstancia, y de la individualización de los/las funcionarios/as evaluados/as y seleccionados/as por aplicación del **Ranking de Selección Criterio de Selección 1**, detallando si se aplicaron o no criterios de desempate y, en su caso, cuál de ellos.

En su caso, individualización de los/as postulantes que fueron evaluados/as y seleccionados/as en virtud del Criterio de Selección 2, dando cuenta del Ranking de Selección, detallando si se aplicaron o no criterios de desempate y, en su caso, cuál de ellos.

Con el insumo proporcionado por la Comisión de Teletrabajo, el/la Subgerente/a de Personas y Desarrollo y, en su caso, del/de la Director/a Ejecutivo/a de los Comités, dictará el o los actos administrativos de selección de los/as funcionarios/as para desarrollar sus funciones mediante teletrabajo, incorporando la nómina de los/as postulantes seleccionados/as y aquellos/as que no resultaron seleccionados/as, así como de las postulaciones que fueron declaradas inadmisibles por incumplimiento de los criterios de admisibilidad que se establecen en el artículo 14.

La o las resoluciones del/de la Subgerente de Personas y Desarrollo o, en su caso, del/de la Director/a Ejecutivo/a de los Comités, será notificada a los/as postulantes por correo electrónico institucional, en la medida que hayan autorizado esta forma de notificación en su Formulario de Postulación. En su defecto, deberán ser notificados/as personalmente o por carta certificada, según lo dispone el artículo 46 de la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

En el acto de notificación de la resolución antes referido, se solicitará al/a la postulante seleccionado/a los antecedentes que deberá acompañar como condición para formalizar el respectivo Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, según lo prescrito en los artículos 8°, 14, 16, 18 y 20 de la presente regulación.

Artículo 18. Reselección: Los/as postulantes que se encuentren en alguna de las situaciones señaladas en el Criterio de Selección 1 y no resulten seleccionados/as en la primera oportunidad, podrán acceder a la modalidad de teletrabajo con posterioridad, según estricto orden de ubicación en el aludido Ranking de Selección, en los siguientes casos:

- Renuncia a la modalidad de teletrabajo por el/la postulante que resulte seleccionado/a.
- Se ponga término al contrato de trabajo o nombramiento del/de la postulante que resultó seleccionado/a.
- El postulante seleccionado/a no acredita los criterios de admisibilidad y/o de aplicación de los criterios de desempate, y/o no proporciona los antecedentes y documentación para la redacción del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, según lo establecido en el artículo 20 de esta regulación.
- Si el/la postulante seleccionado/a no mantiene la condición que determinó su selección preferente, de conformidad a lo establecido en el artículo 21, N° 14, sobre vigencia del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo de esta Regulación.
- Si se pusiere término anticipado al Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo por incumplimiento de obligaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de esta Regulación.

El mismo mecanismo se podrá aplicar en el caso de los/as postulantes que se encuentren en el Criterio de Selección 2, en caso de resultado aplicado, y que no resulten seleccionados/as en la primera oportunidad.

La reselección será aplicable siempre que una de las causales mencionadas se verifique entre la fecha en que se emita el acto administrativo de selección y se abra una nueva convocatoria, y en la medida que se encuentre vigente la implementación de la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526.



La reelección constará en un acto administrativo que dejará sin efecto, en lo pertinente, la anterior resolución de selección. Si no hubiere un/una funcionario/a disponible en el Ranking de Selección de que se trate, se declarará desierta la convocatoria para el o los cupos disponibles para dicho efecto.

5. RECURSOS

Artículo 19. Recursos: Los/as postulantes podrán impugnar el acto administrativo de selección, a través del recurso de reposición y recurso jerárquico en subsidio, en el plazo y en la forma regulada en el artículo 59 de la Ley N° 19.880.

VI CONVENIO CON SELECCIONADOS/AS

Artículo 20. Antecedentes para la redacción del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo:

Para la redacción y formalización del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo el/la postulante seleccionado/a deberá proporcionar los siguientes documentos al Departamento de Gestión de Personas de la Sugerencia de Personas y Desarrollo o Comité:

1) “Declaración de Distribución de Teletrabajo”, en los términos establecidos en el artículo 8°, letra B, de la presente regulación, conforme los términos del Anexo N° 4.

2) Comprobante contratación del servicio de conexión a internet o boleta de pago del servicio, en ambos casos, del domicilio en que desarrollará teletrabajo, el que será validado técnicamente por la Dirección de Tecnología, según lo establecido en el artículo 14. La validación comprenderá que el servicio de conexión a internet se preste en el domicilio fijado para el teletrabajo, conforme al artículo 8°, letra A. No será necesario que el contrato de conexión a internet o boleta de pago del servicio se encuentre suscrito y/o emitida a nombre del/la postulante seleccionado/a.

3) Conforme al artículo 15, si el/la postulante seleccionado/a indicó en el formulario de postulación “Inicio de Postulación a Modalidad Teletrabajo” ser cuidador/a de niño(s) y niña(s) menor(es) de 14 años de edad, y en función de ello, resultó seleccionado/a en forma preferente, deberá adjuntar: Certificado de nacimiento que acredite su filiación con un niño o niña menor de 14 años; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

4) Conforme al artículo 15, si el/la postulante seleccionado/a indicó en el formulario de postulación “Inicio de Postulación a Modalidad Teletrabajo” ser cuidador/a de una persona con dependencia severa, y en función de ello, resultó seleccionado/a en forma preferente, deberá adjuntar: Certificado de nacimiento que acredite su filiación con un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

La documentación deberá ser proporcionada dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos, contados desde la fecha de notificación de la resolución de selección.

Dentro del plazo antes señalado, los/as interesados/as deberán acompañar todos los antecedentes solicitados. Vencido el plazo, si no se acompañan los antecedentes exigidos, o, bien, no se acredita uno o más los de los criterios de admisibilidad y/o de desempate, se tendrá por desistido/a de su postulación y se aplicará el proceso de reelección definido en el artículo anterior.

Artículo 21. Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo: Recibidos los antecedentes solicitados y cumplidos los requisitos establecidos, se deberá firmar un Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (en adelante el Convenio), entre el/la funcionario/a y Corfo o el Comité, en el que se regularán los derechos y obligaciones que regirán la modalidad de teletrabajo, del que da cuenta el Anexo N° 5. El/la funcionario/a deberá suscribir el Convenio dentro del plazo otorgado para estos efectos.

El Convenio regulará, a lo menos:

1. El lugar de prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo.
2. La jornada laboral.



3. El uso de medios tecnológicos y equipos computacionales con que deberá contar el/la seleccionado/a o, que eventualmente, deberá proporcionar Corfo o el Comité, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria.
4. Uso de medios informáticos suministrados por Corfo o Comité, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria.
5. Medidas de seguridad de la información.
6. Derechos y obligaciones en la modalidad teletrabajo.
7. Declaración de que los/as teletrabajadores/as se obligan a desarrollar sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, a concurrir a las dependencias institucionales de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio y cumplir con los protocolos de seguridad.
8. Los mecanismos y la periodicidad de asignación de tareas, las que deberán ser acordes, en cantidad y calidad, a la jornada de trabajo del/de la el/la funcionario/a.
9. Los mecanismos y periodicidad para reportar las labores encomendadas.
10. Los protocolos de seguridad.
11. Las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.
12. Autorización para que Corfo directamente, y/o a través del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, realice visitas periódicas a su domicilio, que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, así como también, la referencia a la autorización a las visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo.
13. Causales de término anticipado del Convenio.
14. Vigencia de la modalidad del teletrabajo, la que se extenderá hasta la fecha en que se encuentre implementada la facultad otorgada por el artículo 67 de la Ley N° 21.526 o el 31 de diciembre de 2024, lo que ocurra primero. Lo anterior, siempre que se cumplan las condiciones de acceso establecidas en la presente regulación y no se verifique alguna de las causales de término anticipado, considerando especialmente en aquello, que, tratándose de los/as funcionarios/as que fueron seleccionados por aplicación del Criterio de Selección 1, la modalidad de teletrabajo solo podrá mantenerse vigente mientras se verifique la condición que determinó su selección preferente.

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS TELETRABAJADORAS Y TELETRABAJADORES

Artículo 22. Derechos y obligaciones de las teletrabajadoras y teletrabajadores:

El teletrabajo constituye una herramienta que permite flexibilizar el lugar de trabajo en el cual el/la funcionario/a realizará sus labores, buscando favorecer un mejor desempeño laboral y compatibilización con la vida personal y familiar. El teletrabajo da origen a derechos y obligaciones, los que se regularán en el Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo que se suscribirá con los/as seleccionados/as.

Esos derechos y obligaciones no eximen del cumplimiento de los demás derechos, deberes y prohibiciones contemplados en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, aquellos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y sus Comités, y que en su calidad de funcionarias y funcionarios públicos, poseen o son exigibles, en la medida que fueren compatibles con la modalidad de teletrabajo.

Los derechos y obligaciones de los/as funcionarios/as en modalidad de teletrabajo son:

a) La modalidad es de carácter voluntario y reversible, por lo que no existe obligatoriedad para su aplicación y puede finalizar unilateralmente a solicitud del/de la funcionario/a por medio de renuncia, en cualquier momento, manteniendo las condiciones de desempeño presencial.

Por su parte, Corfo podrá poner término anticipado a esta modalidad por razones de buen servicio y/o por requerirlo así la continuidad operativa, lo que será comunicado con al menos 5 días hábiles administrativos de anticipación; sin perjuicio de la aplicación de las otras causales de término anticipado establecidas en el artículo 28 de la presente regulación.

b) Durante la modalidad de teletrabajo, los/as teletrabajadores/as se obligan a ejercer sus funciones, a concurrir a las dependencias institucionales de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, cumplir con los protocolos de seguridad y las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.



c) No les será aplicable el artículo 66 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, esto es, no tendrán acceso a horas extraordinarias, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

d) La jornada laboral será de 44 horas semanales, de lunes a viernes, distribuidas en 9 horas los lunes a jueves, y 8 horas los viernes, considerando el rango horario flexible de inicio de la jornada laboral existente en Corfo y sus Comités, según lo establecido en el artículo 7° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aprobado por Resolución Exenta de Personal N°217, de 2021, de Corfo, o la norma que lo sustituya o reemplace.

Durante los días en que se realice la modalidad de teletrabajo, el/la funcionario/a efectuará el registro de marcaje remoto de conexión. Los días en que se deba concurrir presencialmente, deberá efectuar los registros regulares de entrada y salida en los controles de acceso institucionales.

e) Durante los días que desarrolle teletrabajo deberá encontrarse disponible y mantener conexión durante el desarrollo de su jornada ordinaria de trabajo a través de los distintos canales de comunicación definidos para dicho efecto. En el mismo sentido, deberá encontrarse disponible para participar en las reuniones a las que se le cite o convoque, así como para dar respuesta a correos electrónicos y llamados telefónicos o por medios telemáticos, dentro de la jornada laboral.

f) El rango de reuniones a que sea citado/a o convocado/a el/la teletrabajador/a se efectuará dentro de la jornada laboral, evitando en lo posible realizarlas después de las 17:00 horas, de lunes a jueves; y de las 16:00 los días viernes, salvo situaciones imprevistas y/o de caso fortuito, de buen servicio y de continuidad operativa institucional que requieran la comunicación inmediata. Las reuniones se realizarán preferentemente por medios telemáticos, aunque deberá estar disponible para asistir excepcionalmente a reuniones presenciales en las dependencias institucionales si así se estimare necesario por su jefatura directa.

g) No estará obligado/a responder las comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de la jefatura directa fuera de la jornada laboral, en virtud del derecho de desconexión, el que corresponderá a un lapso de al menos 12 horas continuas en un día. El referido rango horario podrá excepcionalmente ser interrumpido, cuando por razones de buen servicio y/o continuidad operativa institucional, se requiera el desarrollo de funciones del/de la teletrabajador/a.

h) Deberán encontrarse disponibles para concurrir a las dependencias institucionales en las oportunidades en que requiera su asistencia presencial, tales como jornada de planificación, o reuniones de coordinación; así como también deberá cumplir cometidos funcionarios o comisiones de servicios nacionales o internacionales, aunque deban realizarse en los días con jornada remota de trabajo.

i) Tendrán derecho a vacaciones, permiso con goce de remuneraciones, evaluación de desempeño, entre otros. Con todo, durante el desarrollo de teletrabajo no podrá acceder al beneficio de almuerzo en el casino en el edificio central de Corfo.

j) Mantendrán las mismas obligaciones funcionarias que los/as demás funcionarios/as.

k) Dar cumplimiento con el Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo, definir en el aludido Convenio el domicilio destinado al trabajo y mantenerlo actualizado, teniendo presente que deberá encontrarse disponible para asistir excepcionalmente a las reuniones presenciales durante la jornada se encuentre en modalidad de teletrabajo, cuando así lo requiere su jefatura.

l) Desempeñar sus labores utilizando equipamiento tecnológico, el que podrá pertenecer al teletrabajador/a o a Corfo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y, en ambos casos, deberá cumplir con medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos dispuestos por la Corporación.

m) Deberá hacer un uso adecuado del equipo institucional, que se entregue según disponibilidad presupuestaria y utilizarlo exclusivamente con los fines laborales definidos por Corfo. Su entrega, utilización, resguardo y responsabilidad se encuentran sujetos a las instrucciones, reglamentos y políticas de uso institucional, en especial las Políticas Informáticas y de Seguridad de la Información de Corfo, aprobadas por la Resolución (E) N° 1.092, de 2019, de Corfo, la que, entre otros lineamientos, contiene las Políticas de Uso y Seguridad de Equipamiento Computacional fuera de Corfo, las que el/la teletrabajador/a declarará expresamente conocer y se obligará a cumplir en virtud del Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo.

n) Deberá responder por la pérdida o daños que experimenten sufran los equipos y materiales suministrados por Corfo, que sean causados con dolo, culpa o negligencia imputable al/a la teletrabajador/a o a las personas del entorno en el que desempeñe el teletrabajo.

o) Acceder a los diferentes entornos y sistemas informáticos de Corfo bajo su control y responsabilidad, siguiendo los procedimientos implementados por la Corporación.



p) Reportar el producto de su labor los días que ejecute trabajo remoto, en la forma indicada en los artículos 23 y 24 de la presente regulación, a través de medios tecnológicos de comunicación a los que se alude en la letra siguiente.

q) Durante los días de teletrabajo la comunicación se efectuará a través de los siguientes medios: a) correo electrónico institucional, b) plataforma Teams u otros canales de mensajería electrónica instantánea y/o c) videos conferencias dispuestos por la Corporación. También podrá utilizarse el teléfono personal, sistema de mensajería no institucional o correo electrónico personal, todo ello en caso de indisponibilidad en línea de correo corporativos o canales de comunicación electrónicos institucionales o, bien, en caso que se requiera de ellos para validar autenticación en el acceso a información o canales de comunicación institucional, siempre que los/as teletrabajadores/as lo autoricen expresamente al acceder a esta modalidad de teletrabajo y dichos canales hayan sido informados a su jefatura directa y a la Dirección de Tecnología.

r) La modalidad de teletrabajo se extenderá hasta la fecha en que se encuentre implementada la facultad otorgada por el artículo 67 de la Ley N° 21.526 o el 31 de diciembre de 2024, lo que ocurra primero. Lo anterior, siempre que se cumplan las condiciones de acceso establecidas en la presente regulación y no se verifique alguna de las causales de término anticipado, considerando especialmente en aquello que tratándose de los/as funcionarios/as que fueron seleccionados por aplicación del Criterio de Selección 1, la modalidad de teletrabajo solo podrá mantenerse vigente mientras se mantenga la condición que determinó su selección preferente.

En caso de no verificarse las condiciones de acceso y/o concurren los supuestos de término anticipado del convenio, el/la teletrabajador/a quedará sujeto/a al trabajo presencial.

s) Contar con las condiciones de higiene y seguridad en el espacio de su domicilio que destinará a teletrabajo, definidas en el capítulo XI sobre Protocolo de Seguridad de la presente regulación.

t) Contar con conexión a internet de, a lo menos, 60 Mbps de velocidad en el domicilio en que desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo. En los casos en que el/la funcionario/a, por razones fortuitas o no, no cuente con disponibilidad o se interrumpa su conexión de internet, deberá concurrir a las dependencias institucionales para el desarrollo de sus funciones en forma presencial.

VIII. MECANISMOS Y PERIODICIDAD DE PROGRAMACIÓN DE TRABAJO

Artículo 23. Mecanismos y periodicidad de asignación de funciones:

Con el fin de transparentar y establecer la trazabilidad en la periodicidad de la programación y asignación de trabajo y tareas, Corfo proveerá, a través de herramientas institucionales, un espacio dedicado para que cada funcionario/a y jefatura pueda realizar el registro de las tareas.

Para dicho efecto, cada área de trabajo debe tener en cuenta:

1. Se debe llevar a cabo el registro de las tareas en las herramientas institucionales que Corfo dispondrá. Para esto, se compartirá, mediante correo electrónico institucional, el link de acceso rápido a la herramienta, en la cual se deberá registrar, agregar y monitorear tareas.
2. La jefatura directa planificará mensualmente las tareas (plan de trabajo) a realizar en el período definido para cada uno/a de los/las funcionarios/as de su área.
3. Las tareas acordadas quedarán registradas, en los medios de gestión y verificación definidos y disponibilizados. Serán éstos los registros oficiales de trabajo de cada funcionario/a.
4. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en dicha planificación tareas adicionales a aquella inicial establecida, y, en caso de ser necesario, cambiar la programación o estado de las tareas registradas.
5. La periodicidad para la planificación será mensual.

El registro de las tareas deberá individualizar al/a la funcionario/a responsable, quien será el/la encargado/a de realizar dicha tarea, además de dejar constancia del mes y semana en la cual se debe desarrollar, siempre acompañado de una descripción y estado en la que se encuentra el desarrollo, con el fin de conocer si la tarea se encuentra terminada o en curso. Además, contará un sistema de calificación de 1 a 100, para que la jefatura evalúe la calidad del trabajo entregado.

Todo lo anterior fundado en criterios objetivos de asignación de tareas, no discriminatorios y no arbitrarios, garantizando en todo momento la continuidad de la función pública y la priorización de los intereses generales por sobre los particulares (probidad administrativa).



Para mayor detalle de este punto, revisar Anexo N° 6 denominado “Manual de Registro y Monitoreo de Tareas”.

IX. MECANISMOS Y PERIODICIDAD PARA EL REPORTE DE LAS LABORES ENCOMENDADAS

Artículo 24. Mecanismos y periodicidad para reportar las labores encomendadas:

Los mecanismos para reportar y revisar el resultado de las labores encomendadas se realizarán a través de las herramientas ofimáticas institucionales, con las siguientes características de operación:

1. Las instancias de coordinación para revisar el cumplimiento y/o avance de las tareas acordadas y registradas se realizará semanalmente, en las sesiones habituales establecidas por la jefatura, según sea el caso de cada área de trabajo.
2. Al final del periodo se establecerá un porcentaje de cumplimiento de cada tarea asignada, en una reunión con el/la funcionario/a, de la que se dejará registro por los medios dispuestos por la Corporación.
3. Todo otro aspecto operativo que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, calidad y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo, serán revisados internamente en cada área, donde la jefatura podrá solicitar información extra y reunirse con el/la funcionario/a para ver cada tema en específico.
4. Con la información de cumplimiento se alimentará el indicador colectivo que representa la productividad planificada versus la productividad real de cada funcionario/a y de las áreas, la cual deberá ser informada mensualmente a la Subgerencia de Planificación, Gestión y Datos, a través de los medios que ésta establezca.

El plan de trabajo de los/as funcionarios/as se deberá revisar en las instancias habituales de coordinación en las que la jefatura evalúa el avance del equipo, las que se realizarán, a lo menos, 1 vez a la semana.

Se deberá indicar, para las tareas que se encuentran en estado “en curso”, un porcentaje de avance de éstas, entendiéndose como cerradas aquellas que den cuenta de un 100% en su avance. Además, se deberán incorporar comentarios dando contexto al estado de situación en que se encuentran cada una de las tareas registradas.

Para mayor detalle de este punto, revisar Anexo N° 6 “Manual de Registro y Monitoreo de Tareas.”

X. MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO

Artículo 25. Medidas de control jerárquico: Será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuaníme, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia en la modalidad de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control establecidos en los artículos 23 y 24 precedentes, con la finalidad de asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Para esto, la jefatura podrá citar a reuniones a los/as funcionarios/as cuando lo estime necesario, según cada caso, por medio de la aplicación herramientas informáticas dispuestas para tales efectos, así como también revisar los temas pendientes o en desarrollo de su área en las reuniones de coordinación del equipo, o a través del seguimiento y control de las tareas por medio de lo registrado en la aplicación de asignación y control de tareas, disponibilizada para este fin.

Asimismo, deberán realizarse reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación, en lo posible de carácter semanal, en las cuales tanto la jefatura como quienes teletrabajen puedan evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual y colectivo y todo otro aspecto operativo, que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, calidad de vida laboral y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.

En caso de incumplimiento de las obligaciones del/de la teletrabajador/a, la jefatura tendrá el deber de reflejarlo, a lo menos, en los informes de desempeño y en las precalificaciones asociadas al proceso de evaluación de desempeño, señalando cuál fue el incumplimiento.

La comunicación entre el/la funcionario/a en la modalidad de teletrabajo y la Corporación será acordada con la jefatura directa de acuerdo con las necesidades y particularidades de la función que desarrolla el/la teletrabajador/a, conforme a lo consignado en la letra q) del artículo 22 de la presente regulación, sobre derechos y obligaciones de los/as teletrabajadores/as.



Las jefaturas, frente a la observación de incumplimiento por parte de un/a funcionario/a de su dependencia a la regulación que establece el instrumento, podrán solicitar el término anticipado de la modalidad de teletrabajo.

Las jefaturas recibirán información y serán capacitadas sobre los alcances de la presente regulación a través de la Subgerencia de Personas y Desarrollo.

XI. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Artículo 26. Políticas y seguridad de la información: Se aplicarán las “Políticas Informáticas y de Seguridad de la Información de Corfo”, actualmente contenida en la Resolución (E) N° 1.092, de 2019, de Corfo, disponible en la red intranet. En dicho instrumento, sus modificaciones o el instrumento que lo reemplace, se establecen las directivas generales que orientarán el uso de los sistemas computacionales y promuevan las buenas prácticas en Corfo, reflejando el compromiso, apoyo, interés, fomento y desarrollo de una cultura de seguridad informática e institucional.

Esta Política establece recomendaciones para la utilización de los servicios y recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) entregados por Corfo a los/as usuarios/as de sus sistemas, así como las medidas de seguridad de la información que se indican a continuación y que tienen relación con la modalidad de teletrabajo:

- Política de seguridad de la información.
- Política de control de acceso lógico.
- Política de acceso a Internet.
- Política de correo electrónico.
- Política de antivirus.
- Política de respaldo.
- Política de uso de equipos de comunicación móvil y periféricos computacionales.
- Política de uso y seguridad de equipamiento computacional fuera de Corfo.
- Política de escritorios y pantallas limpias.
- Política de privacidad y protección de datos personales.
- Política de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Política de la continuidad de la seguridad de la información.

Los/as funcionarios/as que tengan interés en acceder a la modalidad de teletrabajo serán evaluados/as en los tópicos de seguridad de información contenidos en la aludida Política.

Por su parte, el equipamiento tecnológico, que podrá pertenecer al teletrabajador/a o a Corfo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, deberá cumplir con medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos dispuestos por la Corporación; y en ambos casos, el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de Corfo (conexión a red o plataformas) será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del/de la teletrabajador/a, siguiendo los procedimientos implementados para dicho efecto, lo que involucrará, al menos, la ejecución de las siguientes acciones de seguridad: a) instalación de un antivirus definidos por Corfo, b) instalación de un agente de ciberseguridad definido por Corfo, c) instalación de parches de seguridad del sistema operativo, y d) tratándose de equipamiento tecnológico del teletrabajador/a, se efectuará la revisión por parte de Corfo a través de la Dirección de Tecnología. La ejecución de una o todas de las mencionadas acciones de seguridad, podrá involucrar el bloqueo de sitios no permitidos, eliminación de archivos infectados, la no ejecución de aplicaciones incompatibles con parches de seguridad del sistema operativo, entre otras.

Los /as funcionarios/as que en definitiva se desempeñen en la modalidad de teletrabajo, deberán declarar conocer esta Política en el Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo; así como también, dar cumplimiento a las medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos para el equipamiento tecnológico y a los procedimientos que implemente la Corporación para el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos.

Artículo 27. Condiciones de higiene y seguridad en el teletrabajo: Los/as funcionarios/as que tengan interés en acceder a la modalidad de teletrabajo deberán contar con un adecuado espacio de trabajo, que les permita mantener las siguientes condiciones de higiene, seguridad y ambiente laboral en el domicilio en que se realizará:

A) Estructura:

- Poseer un espacio suficiente para emplazar su puesto de trabajo, el que, como mínimo, deberá comprender una superficie de 4m².
- Piso de material y/o revestimiento sólido, en buenas condiciones, sin presentar irregularidades o desniveles.
- El puesto de trabajo debe permanecer despejado, evitando la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el mobiliario.



- Los pasillos y lugares de tránsito para acceder al puesto de trabajo se mantengan libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
- Los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo deben mantener condiciones seguras de funcionamiento. Si presentan daño visible debe ser reparados por técnicos competentes.
- Si utiliza alargadores con una o varias tomas de corrientes, éstos deben ser certificados por la SEC o por algún laboratorio de ensayo autorizado por la SEC (sello que viene desde la fabricación) y tener como mínimo una capacidad de 2500 W y 10 Amperes (A).
- El lugar de trabajo no debe tener elementos sobre el puesto de trabajo, como repisas, cuadros grandes y de gran peso, lámparas decorativas con partes de vidrios que no estén bien adosadas al muro, u otro elemento que en caso de sismo pueda caer sobre el/la funcionario/a.

B) Seguridad y Emergencias:

- Las vías de evacuación (pasillos) y las salidas de emergencias deben estar despejadas. Si dentro del domicilio, como parte de las vías de evacuación, hay una escalera, ésta debe estar en buen estado y tener murallas, pasamanos o algún dispositivo de apoyo que evite una caída.
- El lugar definido para teletrabajar no debe tener almacenado líquidos o sólidos combustibles o químicos dañinos para la salud.

C) Ergonomía:

- La superficie del escritorio deberá tener las dimensiones necesarias para la distribución de todos los elementos necesarios para desarrollar la tarea, por lo que las dimensiones mínimas a considerar son 1,20 m. de ancho y 60 cm. de profundidad.
- Bajo la superficie del escritorio, debe tener una altura de 72 a 74 cm. y un área, en la parte inferior, de mínimo de ancho 1 mt. libre (posicionamiento de las piernas).
- La silla utilizada en el puesto de trabajo debe poseer un respaldo con apoyo y regulación en la zona lumbar, dispositivo de regulación en la inclinación, apoyabrazos con regulación en altura, asiento con regulación de altura, tener material de soporte que proporcione buena amortiguación y ser de material transpirable, la base debe ser de cinco apoyos con ruedas.
- La pantalla o notebook se debe ubicar frente al usuario o usuaria y tener entre 50 - 60 cm. de distancia, permitiendo mantener la cabeza y cuello en una postura neutra, evitando sobreesfuerzos musculares. La altura del borde superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos del usuario o usuaria, evitando que éste/a levante y baje su cabeza. Para esto, se puede utilizar un alzador de monitor u otro elemento que la Dirección de Tecnología permita utilizar. En el caso de notebook, éste se deberá posicionar en un alzador y agregar un teclado y mouse independiente al equipo.
- Debe evitar el ruido, por lo que es necesario considerar la ubicación de su lugar de trabajo en un área del domicilio donde pueda controlar mediante ventanas o puertas el ruido que interrumpa reuniones o no permita la concentración.
- Se debe ventilar el lugar de trabajo, al menos dos veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana).
- En el lugar donde esté ubicado el puesto de trabajo se debe mantener una temperatura que genere confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). Como referencia los rangos promedio de temperatura son:
 - Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C.
 - Rango promedio en verano: 23°C - 26°C.

D) Iluminación:

- El puesto de trabajo debe contar con buena iluminación general (natural o artificial), que permita leer sin dificultad documentos impresos, se deben sustituir las bombillas/tubos fluorescentes en caso de estar dañadas o al final de su vida útil, antes de que funcionen de manera deficiente (presenten parpadeos), el puesto de trabajo debe estar libre de reflejos o brillos directos o indirectos, las ventanas no deben quedar detrás ni delante del monitor. Las ventanas deben quedar orientadas en forma perpendicular respecto al plano de la pantalla (al costado izquierdo o derecho), tener cortinas u otro elemento que permita regular la contribución de la luz natural en el recinto, debe evitar utilizar superficies reflectantes en el entorno.

E) Conocimientos del/de la teletrabajador/a:

Para que cada funcionario/a pueda evaluar su puesto de trabajo y verificar si cumple con las medidas de seguridad e higiene indicadas, deberá aplicar la lista de chequeo contenida en el Formulario de Autoevaluación de las Condiciones de Higiene y Seguridad en Teletrabajo, confeccionado en base al D.S 594/1999, del Ministerio de Salud, que regula las Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.



Durante la evaluación de las postulaciones y durante el desarrollo de la modalidad de teletrabajo, la Corporación podrá realizar visitas aleatorias para verificar las condiciones de higiene y seguridad del/de la postulante y seleccionado/a, en el rango horario y día acordado con él/ella, de acuerdo con criterios y directrices establecidos por el área de prevención de riesgos del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo. Si durante la visita se verifica que no se cumplen las condiciones exigidas, la postulación será declarada inadmisibles por no dar cumplimiento a los criterios de admisibilidad o, bien, si ello se verifica durante el desarrollo de la modalidad de teletrabajo, la situación constituirá causal de término anticipado del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo.

En el mismo sentido, el/la funcionario/a que acceda a la modalidad de teletrabajo deberá autorizar a Corfo, para que por sí y/o a través del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, realice visitas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos. De igual forma, deberá autorizar las visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo, de lo que se dejará constancia en el Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo.

Asimismo, el/la teletrabajador/a deberá estar disponible para recibir información sobre las principales medidas de seguridad y salud que debe considerar para desarrollar sus labores y las propuestas de mejoras en las conductas preventivas para casos de accidente en el lugar de teletrabajo.

XII. TÉRMINO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 28. Término anticipado Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo:

El Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo terminará una vez vencido su plazo de vigencia. Tratándose de los/as funcionarios/as seleccionados en virtud del Criterio de Selección 1, terminará cuando cese la circunstancia que motivó su selección preferente, de acuerdo con el artículo 15 de esta Regulación.

Corfo podrá poner término anticipado al Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, o suspender su aplicación por un período determinado, por razones de buen servicio y/o por requerirlo así la continuidad operativa de la institución, en cualquier tiempo, por resolución fundada, notificada al/a la teletrabajador/a, con al menos 5 días hábiles administrativos de anticipación a la fecha en que producirá efecto.

También constituyen causales de término anticipado del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, las que se enumeran a continuación:

1) Corfo podrá declararlo, por razones de buen servicio, previo informe fundado por parte de la jefatura directa del/de la teletrabajador/a, remitido a la Subgerencia de Personas y Desarrollo, apoyado, en el Anexo N° 7, en el que se indique, a modo de ejemplo, las siguientes circunstancias:

- Incumplimiento de las obligaciones del/de la teletrabajador/a, de las condiciones de implementación, acceso y/o permanencia de la modalidad de teletrabajo según los términos de la presente regulación.
- Impacto perjudicial en la productividad y calidad de servicio en el área respectiva o sus usuarios internos o externos.
- Dificultad del/de la teletrabajador/a para organizar su trabajo en esta modalidad, indicando razones de aquello.

2) Por renuncia del/la teletrabajador/a a la modalidad de teletrabajo, la que deberá ser informada a su jefatura directa y a la Subgerencia de Personas y Desarrollo.

3) Mutuo acuerdo entre las partes.

4) Pérdida de la calidad de funcionario/a de la Corporación o alguno de sus Comités, por, entre otras, renuncia, no renovación de la contrata o el término del contrato de trabajo por otra causa.

5) Verificación del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del/de la teletrabajador/a o de las condiciones de acceso al teletrabajo, por ejemplo, asumir funciones o cargos no teletrabajables, según la presente regulación, o cuando de las visitas aleatorias en su domicilio se verifique el incumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad exigidas en la presente regulación.

Declarado el término anticipado, el/la teletrabajador/a deberá asumir sus funciones presenciales en la dependencia institucional vinculada a su desempeño, notificada al/a la teletrabajador/a, con al menos 5 días hábiles administrativos de anticipación a la fecha en que producirá efecto.



No constituye causal de término anticipado la circunstancia de que los/as teletrabajadores/as, una vez suscrito el Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, modifiquen o cambien su unidad de desempeño de Corfo a un Comité, o viceversa, sea o no el resultado de un proceso de selección de personal, siempre que desarrolle funciones teletrabajables en la unidad en la que se incorpore; y cuando, una vez suscrito el Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, se pierda la calidad o condición de los criterios de desempate previstos en el numeral primero y tercero del artículo 16 de la presente Regulación.

XIII. INSTANCIA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y COMITÉ TELETRABAJO

Artículo 29. Implementación y Coordinación:

Será responsable de la implementación y coordinación de todos los procesos asociados a la modalidad de teletrabajo, así como del cumplimiento de la presente regulación, la Subgerencia de Personas y Desarrollo de Corfo.

Artículo 30. Comisión de Teletrabajo:

Se conformará un órgano denominado “Comisión de Teletrabajo”, que se encontrará conformada por:

1. El/la Subgerente/a Personas y Desarrollo.
2. El/la Director/a de Auditoría Interna.
3. El/la Subgerente/a Planificación Gestión y Datos
4. El/la Presidente/a de la Asociación Nacional de Empleados de la Corporación de Fomento de la Producción, ANECOR, o al miembro de la directiva que su presidente/a designe, quien participará de la comisión de manera consultiva y orientativa, ejerciendo únicamente derecho a voz.
5. El/la Jefe/a de Gabinete de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Corporación, o a quien ésta/e designe para estos efectos.

La jefatura o coordinación del Departamento de Desarrollo de Personas actuará como secretaria/o de actas de la Comisión.

La Comisión de Teletrabajo sesionará ante requerimiento del Subgerente de Personas y Desarrollo.

Los/as integrantes de la Comisión de Teletrabajo y quienes presten apoyo técnico, deberán abstenerse de participar en el proceso de modalidad de teletrabajo en que tengan intervención, en caso de que concurran a su respecto alguna de las cuales que lo obliguen a ello, contempladas en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 o en las hipótesis del artículo 84, letra b), del Estatuto Administrativo, y 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.

La aludida Comisión tendrá las siguientes funciones en los ámbitos que se detallan:

a) Selección:

Determinará la dotación de personal que se establecerán en la/s convocatoria/s de postulación, pudiendo reservar excepcionalmente dotación para que, través de la Subgerencia de Personas y Desarrollo, se gestione asignación a la modalidad de teletrabajo a funcionarios/as determinados/as, por causas fundadas, siempre que desempeñen funciones que permitan el teletrabajo y con ello no se exceda el 20% de la dotación máxima de personal de la Corporación. También validará, evaluará y propondrá la nómina de selección o Ranking de Selección, con el apoyo técnico del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo, correspondiente a la convocatoria, y resolverá los empates que se produzcan.

Desde su constitución, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, la que deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes y participantes, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada postulante pueda verificar el cumplimiento cabal de la regulación, convocatoria, y de los antecedentes tomados en consideración.

La Comisión de Teletrabajo velará para que el proceso de selección se ajuste a la normativa legal y a la presente regulación, como a la convocatoria, encontrándose facultada para adoptar las decisiones que, fundadamente, sean necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de selección, correspondiéndole, en consecuencia, solucionar los errores que se detecten y rectificar de oficio todas las desconformidades, vacíos u omisiones que resulten evidentes, en resguardo de los principios de eficiencia, eficacia e impulso de oficio del procedimiento, que establece el inciso segundo del artículo 3° de la Ley N° 18.575, en tal caso, la ejecución de sus acuerdos se efectuará por el/la Subgerente/a de Personas y Desarrollo.



b) Resolución de de discrepancias: Le corresponderá:

- i. Gestionar, recibir y proponer mecanismos de resolución de discrepancias que puedan producirse en el acceso a teletrabajo y durante su ejecución, tales como, a modo de ejemplo, las que digan relación con el derecho de desconexión y la realización de reuniones dentro de la jornada de trabajo.

c) Conocer:

- i. Estadísticas de gestión de la modalidad de teletrabajo.
- ii. El informe que deba remitirse a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, sobre la evaluación de la aplicación de la modalidad de teletrabajo.
- iii. Conocer la solicitud de término anticipado por requerimiento de la jefatura directa.

d) Proponer:

- i. Proponer modificaciones y actualizaciones la presente regulación”.

2° FACÚLTASE al Subgerente de Personas y Desarrollo para dictar las resoluciones que seleccionen a los/las funcionarios/as para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas en esta resolución.

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución, en el banner de “Gobierno Transparente” del sitio web www.corfo.cl, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, la Resolución Exenta N°500, de 2022, que Aprueba nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa, y en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 en relación con el artículo 1° de la Ley N° 21.652.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

Resolución suscrita mediante firma electrónica avanzada por MARCELA GUERRA HERRERA, Vicepresidenta Ejecutiva (S) y por NAYA FLORES ARAYA, Fiscal.

Unidad Asuntos Corporativos
Subgerencia Legal.
CCS.



ANEXOS



ANEXO N° 1 PUESTOS TELETRABAJABLES

Área	Cargo ¹
COMITÉ AGENCIA DE SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO – ASCC	ABOGADO COMITÉ ASESOR COORDINADOR APL JUNIOR COORDINADOR APL JUNIOR GET. HÍDRICA COORDINADOR DE ACUERDOS COORDINADOR DE LA SUBD. PROGRAMAS Y PRO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES COORDINADOR DE PROGRAMAS TRANSF. TECNOL COORDINADOR LEGAL COORDINADOR MACROZONAL COORDINADOR PLATAFORMAS TI Y DISEÑO PROC COORDINADOR REG. BÍO BÍO SENIOR ACUERDO COORDINADOR REGIONAL COORDINADOR REGIONAL COQUIMBO COORDINADOR SENIOR DE ACUERDOS Y PRODU. ENCARGADA DE COMUNIC. INTERNAS Y PLATAF. ENCARGADA DE GEST. FONDO PL Y ADQUISICIO ENCARGADA DE GEST. Y DESARROLLO DE PERSO ENCARGADA REGIONAL DE APL LOS LAGOS ENCARGADA REGIONAL DE APL O'HIGGINS ENCARGADO DE DISEÑO INSTRUM. Y COORD. AC ENCARGADO DE ESTUDIOS Y APOYO TÉCNICO ENCARGADO DE GEST. DE LA INFORM. DE ACUE ENCARGADO DE INTELIGENCIA DE PROD. SOSTE ENCARGADO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS ESPECIALISTA EN CAMBIO CLIMÁTICO ESPECIALISTA EN GEST. PROGRAMAS REGIONAL EXPERTO APOYO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS PERIODISTA TÉCNCO DE APOYO ADMINISTRATIVO
COMITÉ DE DESARROLLO Y FOMENTO INDÍGENA	ABOGADA EJECUTIVO EJECUTIVO OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN

¹ En todos los cargos, si se encuentran ejercidos por funcionarios/as en calidad planta, contrata o por contratos de trabajo, pertenecientes o asimilados a un grado directivo, no son teletrabajables. Art 6° de la regulación.



COMITÉ AGROSEGUROS	<p>ASESOR</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>ASISTENTE UNIDAD DE OPERACIONES</p> <p>PERIODISTA</p>
COMITÉ DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE HIDRÓGENO VERDE	<p>EJECUTIVO</p> <p>EJECUTIVO</p>
COMITÉ SISTEMA DE EMPRESAS	<p>ABOGADO</p> <p>AUDITOR INTERNO</p> <p>CONTADOR</p> <p>EJECUTIVO DE COMPRAS Y CONTRATOS</p> <p>ENCARGADA DE COMUNICACIONES SEP</p>
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>AUDITOR INTERNO</p> <p>CONSULTOR DE AUDITORÍA</p> <p>COORDINADOR DE AUDITORÍA</p> <p>COORDINADOR DE AUDITORÍA TI</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO CONSULTORÍA</p>
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	<p>ARQUITECTO DE SISTEMAS</p> <p>ASISTENTE DE CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</p> <p>COORDINADOR DE PROYECTOS ÁGIL</p> <p>COORDINADOR DE PROYECTOS TI</p> <p>COORDINADOR DE SOPORTE DE SISTEMAS</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>EJECUTIVO BASE DE DATOS</p> <p>EJECUTIVO DE BASE DE DATOS</p> <p>EJECUTIVO DE CIBERSEGURIDAD Y REDES</p> <p>EJECUTIVO DE CONTINUIDAD OPERATIVA</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE PLATAFORMAS</p> <p>EJECUTIVO DE SOPORTE</p> <p>EJECUTIVO DE TELECOMUNICACIONES Y CIBER.</p> <p>EJECUTIVO PROYECTOS TI</p> <p>EJECUTIVO UNIDAD DE INTEGRACIÓN</p>
DIRECCIÓN REGIONAL / COMITÉS DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL	<p>ABOGADO</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS</p>



	<p>CONTADOR REGIONAL</p> <p>COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN REGIONAL</p> <p>COORDINADOR TÉCNICO</p> <p>EJECUTIVO ENACAR</p> <p>EJECUTIVO FINANCIERO</p> <p>EJECUTIVO OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO REGIONAL</p> <p>EJECUTIVO TÉCNICO</p> <p>PERIODISTA</p>
<p>FISCALÍA</p>	<p>ABOGADO DE ASUNTOS CORPORATIVOS</p> <p>ABOGADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>ABOGADO DE CONTRATOS DEL LITIO</p> <p>ABOGADO DE SUBSIDIOS</p> <p>ABOGADO DE TRANSPARENCIA Y LOBBY</p> <p>ABOGADO JUDICIAL</p> <p>ABOGADO LEGAL FINANCIERO</p> <p>ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>COORDINADOR SUBGERENCIA LEGAL DE INNOVACIÓN</p> <p>COORDINADOR UNIDAD CONTRATOS DE LITIO</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD JUDICIAL</p> <p>EJECUTIVO CISO</p> <p>COORDINADOR UNIDAD DE OFICINA DE PARTES</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO TRANSPARENCIA Y LOBBY</p>
<p>GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>ARQUITECTO DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>ASISTENTE DE CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO DE PASAJES</p> <p>COORDINADOR DE AUDITORÍA</p>



	<p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATOS</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO</p> <p>COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>COORDINADOR DE INVERSIONES</p> <p>COORDINADOR DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE</p> <p>COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p> <p>COORDINADOR DEPTO. INFRAESTRUCTURA</p> <p>EJECUTIVO DE ACTIVO FIJO</p> <p>EJECUTIVO DE COMPRAS Y CONTRATOS</p> <p>EJECUTIVO DE CONTABILIDAD</p> <p>EJECUTIVO DE CONTROL FINANCIERO</p> <p>EJECUTIVO DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>EJECUTIVO DE INVERSIONES</p> <p>EJECUTIVO DE MANTENIMIENTO</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE PRESUPUESTO</p> <p>EJECUTIVO FINANCIERO</p>
<p>GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS</p>	<p>ASESOR</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>CONSULTOR DE MESA</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVOS INMOBILIARIOS Y PROYECTOS ESPECIALES</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>COORDINADOR DE PRENSA</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD CAPITAL HUMANO</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE COMUNICACIONES INTERNAS</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO y ADMINISTRACIÓN</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE MARKETING</p> <p>COORDINADOR GENERAL</p> <p>EJECUTIVO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES</p> <p>EJECUTIVO DE CONTROL Y CONTRATOS MINEROS</p> <p>EJECUTIVO DE DATA TERRITORIAL</p>



	<p>EJECUTIVO DE GÉNERO</p> <p>EJECUTIVO DE HIDROGEOLOGÍA Y AGUAS</p> <p>EJECUTIVO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS MINE</p> <p>EJECUTIVO DE SEGUI. Y CONTROL DE GESTION</p> <p>EJECUTIVO DE SOSTENIBILIDAD</p> <p>EJECUTIVO MEDIO AMBIENTE Y COMUNIDADES</p> <p>EJECUTIVO REGIONAL</p> <p>EJECUTIVO SUBGCIA. DE PROGRA. Y DESARR</p> <p>EJECUTIVO TÉCNICO</p>
<p>GERENCIA DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS</p>	<p>ASISTENTE DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>COORDINADOR PROGRAMAS TECNOLÓGICOS</p> <p>COORDINADOR TÉCNICO</p> <p>COORDINADOR OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO TÉCNICO</p>
<p>GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO</p>	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE OPERACIONES</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD PMO Y DATA</p> <p>COORDINADOR TÉCNICO</p> <p>EJECUTIVO DE DATA / INTELIGENCIA DE NEGOCIO</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE PROCESOS DE PROGRAMAS</p> <p>EJECUTIVO DE PROMOCIÓN Y EXPERIENCIA</p> <p>EJECUTIVO TÉCNICO</p> <p>SUPERVISOR TÉCNICO</p>
<p>COMITÉ INNOVA CHILE</p>	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>COORDINADOR DE PRESUPUESTO</p> <p>EJECUTIVO DE DATA / INTELIGENCIA DE NEGOCIO</p> <p>EJECUTIVO DE EVALUACIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE INCENTIVO TRIBUTARIO</p> <p>EJECUTIVO DE INNOVACIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES Y PLANIFICACIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO I+D+I</p>



	<p>EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO</p> <p>EJECUTIVO DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS</p> <p>EJECUTIVO TÉCNICO</p>
<p>GERENCIA DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO</p>	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES GIF</p> <p>COORDINADOR DE OPERACIONES GIF</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD COMERCIAL</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO</p> <p>COORDINADOR UNIDAD GIE</p> <p>EJECUTIVO COMERCIAL</p> <p>EJECUTIVO CONTROL DE GEST. Y PRESUP. GIE</p> <p>EJECUTIVO DE CONTROL PRESUPUESTARIO</p> <p>EJECUTIVO DE ESTUDIOS Y DISEÑO</p> <p>EJECUTIVO DE INVERSIONES</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES GIF</p> <p>EJECUTIVO DE PREGRADO</p> <p>EJECUTIVO DE PROCESOS DE NEGOCIOS</p> <p>EJECUTIVO DE PROCESOS DE PROGRAMAS</p> <p>EJECUTIVO DE RIESGO</p> <p>EJECUTIVO DE RIESGO DE CRÉDITO</p> <p>EJECUTIVO DE RIESGO GIE</p> <p>EJECUTIVO DE RIESGO OPERACIONAL</p> <p>EJECUTIVO UNID. ADMI. FON.INFRA. ESCOLAR</p> <p>EJECUTIVO UNIDAD ADM. FONDO INFRA. ESCOL</p>
<p>GERENCIA DE REDES Y TERRITORIOS</p>	<p>ASESOR</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD ACELERACIÓN TERRITORIAL</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD ANÁLISIS TERRITORIAL</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE OPERACIONES REDES Y TERRITORIOS</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD INVERSIONES HABILITANTES</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD REDES Y COMPETITIVIDAD</p>



	<p>EJECUTIVO DE CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO</p> <p>EJECUTIVO DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>EJECUTIVO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE OPERACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE PLATAFORMAS</p> <p>EJECUTIVO GESTION DE PROGRAMAS</p> <p>EJECUTIVO TÉCNICO</p>
<p>GERENCIA GENERAL</p>	<p>ASESOR</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>ASISTENTE DE ATENCIÓN A CLIENTES</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO DE GESTION DE PERSONAS</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES</p> <p>COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA</p> <p>COORDINADOR DE CONTROL DE CALIDAD</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE CLIENTES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO</p> <p>COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAS</p> <p>COORDINADOR DE DESARROLLO DE PERSONAS</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE REMUNERACIONES</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD EXCELENCIA OPERACIONAL</p> <p>EJECUTIVO DE BIBLIOTECA</p> <p>EJECUTIVO DE BIENESTAR</p> <p>EJECUTIVO DE CLIENTES Y TELEMARKETING</p> <p>EJECUTIVO DE DATA / INTELIGENCIA DE NEGOCIO CORPORATIVO</p> <p>EJECUTIVO DE DESARROLLO DE CLIENTES</p> <p>EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAS</p> <p>EJECUTIVO DE ESTRATEGIA</p> <p>EJECUTIVO DE EXCELENCIA OPERACIONAL</p> <p>EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PERSONAS</p> <p>COORDINADOR PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE RIESGO</p> <p>EJECUTIVO FINANCIERO</p> <p>EJECUTIVO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GES</p>



	<p>PERIODISTA PERSONAS</p> <p>PREVENCIONISTA DE RIESGOS</p> <p>COORDINADORA DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS</p>
GERENCIA START-UP CHILE	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>COORD. UNIDAD MARKETING Y COMUNICACIONES</p> <p>COORDINADOR DE ACELERACIÓN START UP</p> <p>COORDINADOR DE UNIDAD DE OPERACIONES</p> <p>EJECUTIVO DE COMUNIDAD</p> <p>EJECUTIVO DE CONOCIMIENTO Y REDES SOCIAL</p> <p>EJECUTIVO DE CONOCIMIENTO Y TALENTO</p> <p>EJECUTIVO DE OPERA. Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>EJECUTIVO DE PORTAFOLIO</p> <p>EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO DE PORTAFOLIO</p>
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	<p>ASESOR</p>



ANEXO N° 2

FORMULARIO INICIO POSTULACIÓN MODALIDAD TELETRABAJO

Nombre Postulante			
N° Cédula de Identidad			
Unidad de Desempeño			
Domicilio Particular Actualizado ²		Comuna	

	SI	NO
Correo electrónico institucional:		
<p><i>Al completar y firmar esta postulación doy mi consentimiento para ser notificado/a de los resultados del proceso de postulación; así como también, de toda medida o actuación que se adopte en el marco de la presente Regulación.</i></p> <p><i>En caso de ser marcar opción SI, singularizar correo electrónico institucional.</i></p> <p><i>Correo electrónico institucional:</i></p>		

Autorización inspección RRHH		
<p><i>Autorizo a la Subgerencia de Personas y Desarrollo para realizar visitas aleatorias al domicilio en que realizaré teletrabajo, con el fin de inspeccionar y revisar que se cumplan todas las condiciones de higiene y seguridad, en el rango horario y día previamente acordado, entidad a la que faculto para tomar muestras fotográficas.</i></p>		

	SI	NO
Criterios de Selección Preferente³.		
Declare si se encuentra en alguna(s) de las siguientes situaciones⁴:		
a) Soy cuidador/a de niño(s) y niña(s) menor(es) de 14 años de edad.		
b) Soy cuidador/a de una persona con dependencia severa.		
Velocidad de conexión⁵		
<p>Declaro que el número de personas mayores de 7 años, que habitan el hogar y que se encuentren regularmente en algún periodo del horario laboral, es de:</p> <p>_____</p> <p>Declaro que la velocidad de conexión a internet con que cuento o contaré al momento de la firma del Convenio y durante el desarrollo de modalidad de teletrabajo, es o será , igual o superior 60 Mbps.</p> <p>Velocidad de conexión que se informa en atención a la Sgte. fórmula:</p> $\frac{\text{Velocidad del Plan contratado o por contratar}}{\text{N° integrantes grupo familiar}} \geq 60 \text{ Mbps}$		

² Domicilio actualizado debe figurar registrado en autoservicio red intranet a la fecha de apertura de la convocatoria.

³ La información suministrada hará las veces de declaración jurada sobre las circunstancias y/o condiciones que califican para criterios de selección preferente y/o mecanismos de desempate.

⁴ En caso de resultar seleccionado/a por criterios de selección preferente, los antecedentes para acreditar dichas circunstancias se deberán acompañar y resultar verificados como condición para suscribir el Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo, consistentes en: Certificado de nacimiento que acredite su filiación con un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda. Art. 20 de la regulación.

⁵ En caso de resultar seleccionado/a, se debe acompañar y resultar verificado, como condición para suscribir el Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo, los antecedentes que permitan acreditar velocidad de conexión declarada, lo que dicen relación con contrato de servicio de internet o boleta de pago, en ambos casos, que dé cuenta dirección y velocidad contratada.



**ANEXO N° 3 FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
TELETRABAJO D.S 594/1999
(Declaración Jurada)**

	SI	NO
1. Estructura:		
A. Poseer un espacio suficiente, en su domicilio u otro lugar previamente determinado, para emplazar su puesto de trabajo (como mínimo una superficie de 4m ²)		
B. Piso de material y/o revestimiento sólido, en buenas condiciones, sin presentar irregularidades o desniveles.		
C. El puesto de trabajo debe permanecer despejado, evitando la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el mobiliario.		
D. Los pasillos y lugares de tránsito para acceder al puesto de trabajo se mantengan libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento del/de la trabajador/a, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.		
E. Los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo deben mantener en condiciones seguras de funcionamiento. Si presentan daño visible debe ser reparados por técnicos competentes.		
F. Si utiliza alargadores con una o varias tomas de corrientes, éstos deben ser certificados por la SEC o por algún laboratorio de ensayo autorizado por la SEC (sello que viene desde la fabricación) tener como mínimo una capacidad de 2500 W y 10 Amperes (A).		
G. El lugar de trabajo no debe tener elementos sobre el puesto de trabajo, como repisas, cuadros grandes y de gran peso, lámparas decorativas con partes de vidrios que no estén bien adosadas al muro, u otro elemento que en caso de sismo pueda caer sobre el funcionario o funcionaria.		
H. Las vías de evacuación (pasillos) y las salidas de emergencias deben estar despejadas. Si dentro del domicilio, como parte de las vías de evacuación hay una escalera, ésta debe estar en buen estado y tener murallas, pasamanos o algún dispositivo de apoyo que evite una caída.		
I. El lugar definido para trabajar no debe tener almacenado líquidos o sólidos combustibles o químicos dañinos para la salud.		
2. Seguridad y Emergencias:		
A. Las vías de evacuación (pasillos) y las salidas de emergencias deben estar despejadas. Si dentro del domicilio, como parte de las vías de evacuación hay una escalera, ésta debe estar en buen estado y tener murallas, pasamanos o algún dispositivo de apoyo que evite una caída.		
B. El lugar definido para trabajar no debe tener almacenado líquidos o sólidos combustibles o químicos dañinos para la salud.		
3. Ergonomía		
A. La superficie del escritorio deberá tener las dimensiones necesarias para la distribución de todos los elementos necesarios para desarrollar la tarea, por lo que las dimensiones mínimas a considerar son 1,20 m. de ancho y 60 cm. de profundidad.		



<p>B. Bajo la superficie del escritorio, debe tener una altura de 72 a 74 cm. y un área, en la parte inferior, de mínimo de ancho 1 m. libre (posicionamiento de las piernas).</p>		
<p>C. La silla utilizada en el puesto de trabajo debe poseer un respaldo con apoyo y regulación en la zona lumbar, dispositivo de regulación en la inclinación, apoyabrazos con regulación en altura asiento con regulación de altura, tener material de soporte que proporcione buena amortiguación y ser de material transpirable, la base debe ser de cinco apoyos con ruedas.</p>		
<p>D. La pantalla o notebook se debe ubicar frente al usuario y tener entre 50 - 60 cm. de distancia, permitiendo mantener la cabeza y cuello en una postura neutra, evitando sobreesfuerzos musculares. La altura del borde superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos del/de la usuario/a, evitando que éste/a levante y baje su cabeza. Para esto, se puede utilizar un alzador de monitor u otro elemento que la Dirección de Tecnología permita utilizar. En el caso de notebook se deberá posicionar en un alzador y agregar un teclado y mouse independiente al equipo.</p>		
<p>E. Debe evitar el ruido, por lo que es necesario considerar la ubicación de su lugar de trabajo en un área del domicilio donde pueda controlar mediante ventanas o puertas el ruido que interrumpa reuniones o no permita la concentración.</p>		
<p>F. Se debe ventilar el lugar de trabajo, al menos dos veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana).</p>		
<p>G. En el lugar donde esté ubicado el puesto de trabajo se debe mantener una temperatura que genere confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). Como referencia los rangos promedio de temperatura son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C - Rango promedio en verano: 23°C - 26°C 		
<p>4. Iluminación</p>		
<p>A. La iluminación del puesto de trabajo debe asegurar que el puesto de trabajo cuente con buena iluminación general (natural o artificial), que le permita leer sin dificultad documentos impresos, sustitución de las bombillas/tubos fluorescentes en caso de estar dañadas o al final de su vida útil, antes de que funcionen de manera deficiente (presenten parpadeos), el puesto de trabajo debe estar libre de reflejos o brillos directos o indirectos, las ventanas no deben quedar detrás ni delante del monitor. Las ventanas deben quedar orientadas en forma perpendicular respecto al plano de la pantalla (al costado izquierdo o derecho), tener cortinas u otro elemento que permita regular la contribución de la luz natural en el recinto, evite utilizar superficies reflectantes en el entorno.</p>		
<p>5. Declaraciones</p>		
<p>A. Declaro estar disponible para recibir información sobre las principales medidas de seguridad y salud que se deben considerar para desarrollar labores en teletrabajo; así como también recibir información respecto a qué hace en caso de accidentes en el lugar en que desarrollaré teletrabajo y a la hora de evidenciar mejoras en las conductas preventivas para casos de accidente en el lugar asociado a teletrabajo.</p>		
<p>B. Autorizo a Corfo/Comité y/o a través del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a realizar visitas a mi domicilio, que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, de igual forma se autoriza las visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo.</p>		



ANEXO N° 4 DECLARACIÓN DISTRIBUCIÓN DE TELETRABAJO

Mediante el presente documento, en mi calidad de _____ (cargo), jefatura directa de don/ña _____ (nombre completo de funcionario/a) declaro estar en conocimiento que ha sido seleccionado/a en la modalidad de teletrabajo, la que se implementará de manera híbrida de **(3x2)**, esto es, **al menos 3 días de trabajo presencial en las dependencias institucionales vinculadas a su desempeño** y 2 días de trabajo remoto, con arreglo a la siguiente distribución semanal, según he fijado como jefatura directa :

DÍA (marcar con "X" casillero presencial o remoto por cada día)	PRESENCIAL	REMOTO
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

Se deja constancia que la aludida distribución la realizo velando por que, al menos 1 día a la semana laboral, todo el equipo se encuentre trabajando presencialmente, con el objetivo de fomentar y mantener una buena comunicación, coordinación y vinculación entre los/as funcionarios/as, la que por este medio, será informada para la formalización del Convenio de Aceptación y Desempeño Teletrabajo.

Saluda atentamente a Ud.

NOMBRE Y CARGO FUNCIONARIO/A
FIRMA

NOMBRE Y CARGO JEFATURA
FIRMA



ANEXO N° 5 CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO TELETRABAJO

En Santiago, a _____, entre la ⁶Corporación de Fomento de la Producción, órgano de la Administración del Estado, RUT N° 60.706.000-27, en adelante también e indistintamente “el Empleador”, “la Corporación” o “Corfo”, representada por su Vicepresidente Ejecutivo⁸, don JOSÉ MIGUEL BENAVENTE HORMAZÁBAL; y don/ña _____, cédula de identidad N° _____, en adelante también e indistintamente “el/la teletrabajador/a”, y conjuntamente designadas como “las partes”, se suscribe el presente Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, “el Convenio”, con ocasión de la selección para acceder a la modalidad de teletrabajo, de conformidad a la Regulación del Ejercicio para Eximir del Control Horario de la Jornada Laboral en la Corporación de Fomento de la Producción y sus Comités bajo el artículo 66 de la Ley N° 21.526, extendido para el año 2024 por el artículo 1° de la Ley N° Ley N° 21.652, aprobada por la Resolución Electrónica Exenta N° _____, de 2024, de Corfo:

PRIMERO: MODALIDAD DE TELETRABAJO. Las partes acuerdan que el/la teletrabajador/a desempeñará las funciones inherentes al ejercicio de su cargo, en la modalidad de teletrabajo en la que ha sido seleccionado/a, en el marco de lo dispuesto en el artículo 66 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, extendido para el año 2024 por el artículo 1° de la Ley N° Ley N° 21.652. En virtud de aquello, el/la teletrabajador/a declara que se obliga a desarrollar sus funciones bajo la modalidad dispuesta en el presente Convenio, a concurrir a las dependencias institucionales de así requerirlo su jefatura directa, ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio y cumplir con los protocolos de seguridad que en el presente instrumento se establecen.

SEGUNDO: CONDICIONES GENERALES DE IMPLEMENTACIÓN. La modalidad de teletrabajo se realizará de manera híbrida de (3x2), esto es, **al menos 3** días de trabajo presencial en las dependencias institucionales vinculadas a su desempeño y **2** días de trabajo remoto.

Lo anterior, de conformidad a la distribución de al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal para realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, que ha fijado su jefatura directa conforme da cuenta el Anexo “Declaración Distribución Teletrabajo” del presente Convenio, y en las siguientes condiciones generales:

1. DOMICILIO EN QUE SE REALIZARÁ TELETRABAJO:

El domicilio que el /la teletrabajador/a, durante su desempeño en la modalidad de teletrabajo, destinará para su trabajo remoto será el de _____, correspondiente al que registró en el sistema de autoservicio de la red intranet institucional a la fecha de apertura de la convocatoria en que resultó seleccionado/a, según la información provista por el/la teletrabajador/a.

El/la teletrabajador/a declara que dicho domicilio cuenta con las medidas de higiene y seguridad que se indican en el presente Convenio, autorizando al empleador a realizar visitas aleatorias para verificar dichas condiciones de higiene y seguridad, previo acuerdo con el/la teletrabajador/a en el horario y fecha.

Si durante la vigencia del presente Convenio, el/la teletrabajador manifiesta su intención de modificar el domicilio en el que desempeñará sus labores remotas, y éste fue considerado para su selección como criterio de desempate, aquello será causal de término anticipado del presente Convenio, caso en el cual el teletrabajador/a deberá volver a desempeñar funciones presenciales en la dependencia institucional correspondiente a su desempeño. Igual medida se aplicará en el caso de que la modificación del domicilio, por su ubicación, impidan que el/la teletrabajador/a concorra a las dependencias institucionales en las oportunidades en que se requiera su asistencia, según se indica en la cláusula sobre los derechos y obligaciones de los teletrabajadores/as, y/o que éste no cumpla con las condiciones de higiene y seguridad que se indican en el presente Convenio.

2. DÍAS DE TELETRABAJO Y JORNADA LABORAL:

La jornada laboral será de 44 horas semanales, de lunes a viernes, distribuidas en 9 horas los lunes a jueves, y 8 horas los viernes, considerando el rango horario flexible de inicio de la jornada laboral existente en Corfo y sus Comités, según lo establecido en el artículo 7° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aprobado por Resolución Exenta de Personal N°217, de 2021, de Corfo, o la norma que lo sustituya o reemplace.

Durante los días en que se realice la modalidad de teletrabajo, el/la funcionario/a efectuará el registro de marcaje remoto de conexión. Los días en que se deba concurrir presencialmente, deberá efectuar los registros regulares de entrada y salida en los controles de acceso institucionales.

⁶ Ajuste a Comité de que trata en su caso

⁷ RUT del Comité en su caso

⁸ Designar a Director/a Ejecutiva en caso de Comités.



El/la teletrabajador/a deberá concurrir presencialmente a las dependencias institucionales y, en consecuencia, desarrollará funciones remotas de conformidad a la distribución de días de la semana laboral que ha fijado su jefatura directa conforme da cuenta el Anexo “Declaración Distribución Teletrabajo” del presente Convenio. La distribución de días podrá ser modificada si así se requiriera por el/la teletrabajador/a, con acuerdo de su jefatura directa, buscando siempre resguardar la calidad y el cumplimiento de las funciones, lo que deberá ser informado por el mismo medio e incorporarse al presente instrumento como Anexo complementario.

3. DISPONIBILIDAD DEL TELETRABAJADOR/A:

El/la teletrabajador/a durante los días en que desarrollará teletrabajo deberá encontrarse disponible y mantener conexión durante su jornada ordinaria de trabajo a través de los distintos canales de comunicación definidos para dichos efectos, esto es, 9 horas de lunes a jueves, y ocho horas los días viernes, considerando en ello el rango horario flexible de inicio de la jornada laboral establecido por Corfo y sus Comités. Para verificar lo anterior, deberá registrar el inicio y término de su conexión durante los días de teletrabajo, a través del mecanismo de marcaje remoto de conexión que defina e implemente la Corporación y sus Comités.

Por otra parte, la jefatura directa velará por programar reuniones con los/as funcionarios/as que se encuentren presencialmente y los/as funcionarios/as en teletrabajo, dentro de la jornada de trabajo, evitando, en lo posible, que éstas se realicen después de las 17:00 horas de lunes a jueves, o de las 16:00 horas los viernes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las situaciones imprevistas y/o de caso fortuito, de buen servicio y de continuidad operativa institucional que requieran la comunicación inmediata. Tratándose de teletrabajadores/as, dichas reuniones preferiblemente se realizarán por medios telemáticos, aunque deberá encontrarse disponible para asistir a reuniones presenciales en las dependencias institucionales si así se estimare necesario por su jefatura directa.

Los/as teletrabajadores/as deberán estar disponibles para concurrir a las dependencias institucionales en las oportunidades en que se requiera su asistencia presencial, tales como jornadas de planificación o reuniones de coordinación; así como también, deberá cumplir cometidos funcionarios o comisiones de servicios nacionales o internacionales, aunque deban realizarse en los días con jornada remota de trabajo.

Será responsabilidad el/la teletrabajador/a contar y mantener una adecuada conexión a internet, la que se ha definido con un mínimo de banda ancha de 60 mbps por persona que viva o resida en el domicilio, para permitir el desarrollo de sus funciones en teletrabajo sin interrupciones. En aquellos casos en que el/la teletrabajador/a, por cualquier causa, imputable o no, no cuente con disponibilidad o se interrumpa su conexión de internet, deberá concurrir a las dependencias institucionales para el desarrollo de sus funciones en forma presencial.

4. DERECHO DE DESCONEJIÓN:

Los/as teletrabajadores/as tendrán derecho de desconexión, consistente en rango horario de al menos 12 horas continuas en un día, en el cual no está obligado/a a responder comunicaciones o requerimientos de su jefatura, de lo que dará cuenta el mecanismo de marcaje remoto de conexión que defina e implemente la Corporación y sus Comités. El referido rango horario podrá excepcionalmente ser interrumpido, cuando por razones de buen servicio y/o continuidad operativa institucional, se requiera el desarrollo de funciones del/de la teletrabajador/a.

Si el/la teletrabajador/a no mantuviese todas las condiciones reguladas en el presente Convenio, se podrá poner término a la modalidad de teletrabajo, debiendo, el/la funcionario/a, desarrollar sus labores en forma presencial en las dependencias institucionales vinculadas a su desempeño, lo que se notificará con al menos 5 días hábiles administrativos de anticipación a la fecha en que producirá efecto.

TERCERO: EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

1. EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS:

El teletrabajo será desempeñado mediante la utilización de equipamiento tecnológico, el que podrá pertenecer al teletrabajador/a o a Corfo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y, en ambos casos, deberán cumplir con las medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos dispuestos por la Corporación

En caso de que Corfo suministre equipos computacionales o materiales para el desempeño de funciones en teletrabajo, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria, el/la teletrabajador/a deberá hacer un uso adecuado del equipo institucional y utilizarlo exclusivamente con los fines laborales definidos por Corfo. Su entrega, utilización, resguardo y responsabilidad se encuentran sujetos a las instrucciones, reglamentos y políticas de uso institucional, en especial las Políticas Informáticas y de Seguridad de la Información de Corfo, aprobadas por la Resolución (E) N° 1.092, de 2019, de Corfo, la que, entre otros lineamientos, contiene las Políticas de Uso y Seguridad de Equipamiento Computacional fuera de Corfo, las que el/la teletrabajador/a declara expresamente conocer y se obliga a cumplir.



El/la teletrabajador/a deberá responder por la pérdida o daños que se le ocasionen a los equipos y materiales suministrados por Corfo, que sean causados por dolo, culpa o negligencia imputable al/a la teletrabajador/a o a las personas del entorno en el que desempeñe el teletrabajo. Si fuera necesario y así lo requiriera, el/la teletrabajador/a recibirá una formación adecuada y específica sobre los equipos y/o herramientas de trabajo suministrados por Corfo.

Por otro lado, el/la teletrabajador/a, sea con su equipamiento tecnológico o con el suministrado por Corfo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, deberá acceder a los diferentes entornos y sistemas informáticos de Corfo, bajo su control y responsabilidad, siguiendo y dando cumplimiento a los procedimientos implementados por la Corporación, lo que declara conocer y aceptar, involucrará, al menos, la ejecución de las siguientes acciones de seguridad: a) instalación de un antivirus definidos por Corfo, b) instalación de un agente de ciberseguridad definido por Corfo, c) instalación de parches de seguridad del sistema operativo, y d) tratándose de equipamiento tecnológico del teletrabajador/a, se efectuará la revisión por parte de Corfo a través de la Dirección de Tecnología. Asimismo, declara conocer y aceptar que la ejecución de una o todas de las mencionadas acciones de seguridad, podrá involucrar el bloqueo de sitios no permitidos, eliminación de archivos infectados, la no ejecución de aplicaciones incompatibles con parches de seguridad del sistema operativo, entre otras.

Durante los días de teletrabajo la comunicación se efectuará a través de los siguientes medios:

a) Correo electrónico institucional.

b) Plataforma Teams u otros canales de mensajería electrónica instantánea y/o videos conferencias dispuestos por la Corporación.

c) También podrá utilizarse el teléfono personal, sistema de mensajería no institucional o correo electrónico personal, todo ello en caso de indisponibilidad en línea de correo corporativos o canales de comunicación electrónicos institucionales o, bien, en caso que se requiera de ellos para validar autenticación en el acceso a información o canales de comunicación institucional, siempre que dichos canales hayan sido informados a su jefatura directa y a la Dirección de Tecnología.

Se deja constancia que el/la teletrabajador/a autoriza expresamente el uso de su teléfono personal, sistema de mensajería no institucional o correo electrónico personal, en las condiciones anteriormente expuestas.

2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de Corfo será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del/de la teletrabajador/a, siguiendo los procedimientos que al efecto sean implementados por la Corporación.

Se aplicarán las “Políticas Informáticas y de Seguridad de la Información de Corfo”, actualmente contenida en la Resolución (E) N° 1.092, de 2019, de Corfo, disponible en la red intranet. En dicho instrumento, sus modificaciones o el instrumento que lo reemplace, se establecen las directivas generales que orientarán el uso de los sistemas computacionales y promuevan las buenas prácticas en Corfo, reflejando el compromiso, apoyo, interés, fomento y desarrollo de una cultura de seguridad informática e institucional.

En dicho sentido, el teletrabajador/a declara que conoce y ha sido interiorizado/a en la aludida Política, la que en términos generales establece recomendaciones para la utilización de los servicios y recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) entregados por Corfo a los/as usuarios/as de sus sistemas, así como las medidas de seguridad de la información que implemente la Corporación.

CUARTO: LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.

Junto con las políticas de seguridad de la información a la que se alude en la cláusula precedente, el/la teletrabajador/a deberá dar cumplimiento a las condiciones de higiene y seguridad en el teletrabajo, debiendo contar con un adecuado espacio de trabajo, que le permita mantener las condiciones de higiene, seguridad y ambiente laboral en el domicilio en que se realizará el trabajo remoto.

Las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y hacen parte integral de este instrumento; así como también en el documento denominado “Autoevaluación de las Condiciones de Higiene y Seguridad en Teletrabajo”, confeccionado en base al D.S 594/1999, del Ministerio de Salud, que regula las Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, que forma parte del presente Convenio en Anexo al mismo.

Durante la vigencia del presente Convenio, el empleador podrá realizar visitas aleatorias en su domicilio para verificar las condiciones de higiene y seguridad, en el rango horario y día acordado con él/ella, de acuerdo con criterios y directrices establecidos por el área de prevención de riesgos del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo. Si durante la visita se verifica que no se cumplen las condiciones exigidas, la situación constituirá causal de término anticipado del presente Convenio.



Asimismo, el/la teletrabajador/a deberá estar disponible para recibir información sobre las principales medidas de seguridad y salud que debe considerar para desarrollar sus labores y las propuestas de mejoras en las conductas preventivas para casos de accidente en el lugar de teletrabajo.

QUINTO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES/AS.

Los derechos y obligaciones de los/as funcionarios/as en modalidad de teletrabajo son:

a) La modalidad es de carácter voluntario y reversible, por lo que no existe obligatoriedad para su aplicación y puede finalizar unilateralmente a solicitud del/de la teletrabajador/a por medio de renuncia, en cualquier momento, manteniendo las condiciones de desempeño presencial.

Por su parte, Corfo podrá poner término anticipado a esta modalidad por razones de buen servicio y/o por requerirlo así la continuidad operativa, lo que será comunicado con al menos 5 días hábiles administrativos de anticipación; sin perjuicio de la aplicación de las otras causales de término anticipado establecidas en el presente Convenio.

b) Durante la modalidad de teletrabajo, los/as teletrabajadores/as se obligan a ejercer sus funciones, a concurrir a las dependencias institucionales de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, cumplir con los protocolos de seguridad y las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

c) No les será aplicable el artículo 66 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, esto es, no tendrán acceso a horas extraordinarias, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

d) La jornada laboral será de 44 horas semanales, de lunes a viernes, distribuidas en 9 horas los lunes a jueves, y 8 horas los viernes, considerando el rango horario flexible de inicio de la jornada laboral existente en Corfo y sus Comités, según lo establecido en el artículo 7° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aprobado por Resolución Exenta de Personal N°217, de 2021, de Corfo, o la norma que lo sustituya o reemplace.

Durante los días en que se realice la modalidad de teletrabajo, el/la funcionario/a efectuará el registro de marcaje remoto de conexión. Los días en que se deba concurrir presencialmente, deberá efectuar los registros regulares de entrada y salida en los controles de acceso institucionales.

e) Durante los días en que se desarrolle teletrabajo deberá encontrarse disponible y mantener conexión durante el desarrollo de su jornada ordinaria de trabajo a través de los distintos canales de comunicación definidos para dicho efecto. En el mismo sentido, deberá encontrarse disponible para participar en las reuniones a las que se le cite o convoque, así como para dar respuesta a correos electrónicos y llamados telefónicos o por medios telemáticos, dentro de la jornada laboral.

f) El rango de reuniones a que sea citado/a o convocado/a el/la teletrabajador/a se efectuará dentro de la jornada laboral, evitando en lo posible realizarlas después de las 17:00 horas, de lunes a jueves; y de las 16:00 los días viernes, salvo situaciones imprevistas y/o de caso fortuito, de buen servicio y de continuidad operativa institucional que requieran la comunicación inmediata. Las reuniones se realizarán preferentemente por medios telemáticos, aunque deberá estar disponible para asistir excepcionalmente a reuniones presenciales en las dependencias institucionales si así se estimare necesario por su jefatura directa.

g) No estará obligado/a responder las comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de la jefatura directa fuera de la jornada laboral, en virtud del derecho de desconexión, el que corresponderá a un lapso de al menos 12 horas continuas en un día. El referido rango horario podrá excepcionalmente ser interrumpido, cuando por razones de buen servicio y/o continuidad operativa institucional, se requiera el desarrollo de funciones del/de la teletrabajador/a.

h) Deberán encontrarse disponibles para concurrir a las dependencias institucionales en las oportunidades en que requiera su asistencia presencial, tales como jornada de planificación, o reuniones de coordinación; así como también deberá cumplir cometidos funcionarios o comisiones de servicios nacionales o internacionales, aunque deban realizarse en los días con jornada remota de trabajo.

i) Tendrán derecho a vacaciones, permiso con goce de remuneraciones, evaluación de desempeño, entre otros. Con todo, durante el desarrollo de teletrabajo no podrá acceder al beneficio de almuerzo en el casino en el edificio central de Corfo.

j) Mantendrán las mismas obligaciones funcionarias que los/as demás funcionarios/as.



k) Dar cumplimiento con el presente Convenio, definir en el presente Convenio el domicilio destinado al trabajo y mantenerlo actualizado, teniendo presente que deberá encontrarse disponible para asistir excepcionalmente a las reuniones presenciales durante la jornada se encuentre en modalidad de teletrabajo, cuando así lo requiere su jefatura.

l) Desempeñar sus labores utilizando equipamiento tecnológico, el que podrá pertenecer al teletrabajador/a o a Corfo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y, en ambos casos, deberá cumplir con medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos dispuestos por la Corporación.

m) Deberá hacer un uso adecuado del equipo institucional, sujeto a disponibilidad presupuestaria y utilizarlo exclusivamente con los fines laborales definidos por Corfo. Su entrega, utilización, resguardo y responsabilidad se encuentran sujetos a las instrucciones, reglamentos y políticas de uso institucional, en especial las Políticas Informáticas y de Seguridad de la Información de Corfo, aprobadas por la Resolución (E) N° 1.092, de 2019, de Corfo, la que, entre otros lineamientos, contiene las Políticas de Uso y Seguridad de Equipamiento Computacional fuera de Corfo, las que el/la teletrabajador/a declarará expresamente conocer y se obligará a cumplir en virtud del presente Convenio.

n) Deberá responder por la pérdida o daños que experimenten sufran los equipos y materiales suministrados por Corfo, que sean causados con dolo, culpa o negligencia imputable al/a la teletrabajador/a o a las personas del entorno en el que desempeñe el teletrabajo.

o) Acceder a los diferentes entornos y sistemas informáticos de Corfo bajo su control y responsabilidad, siguiendo los procedimientos implementados por la Corporación.

p) Reportar el producto de su labor los días que ejecute trabajo remoto, en la forma indicada en el presente Convenio, a través de medios tecnológicos de comunicación a los que se alude en la letra siguiente.

q) Durante los días de teletrabajo la comunicación se efectuará a través de los siguientes medios: a) correo electrónico institucional, b) plataforma Teams u otros canales de mensajería electrónica instantánea y/o c) videos conferencias dispuestos por la Corporación. También podrá utilizarse el teléfono personal, sistema de mensajería no institucional o correo electrónico personal, todo ello en caso de indisponibilidad en línea de correo corporativos o canales de comunicación electrónicos institucionales o, bien, en caso que se requiera de ellos para validar autenticación en el acceso a información o canales de comunicación institucional, lo que autorizó expresamente en el presente Convenio siempre que dichos canales hayan sido informados a su jefatura directa y a la Dirección de Tecnología.

r) La modalidad de teletrabajo se extenderá hasta la fecha en que se encuentre implementada la facultad otorgada por el artículo 67 de la Ley N° 21.526, o el 31 de diciembre de 2024, lo que ocurra primero. Lo anterior, siempre que se cumplan las condiciones de acceso establecidas en la Regulación del ejercicio de dicha facultad y no se verifique alguna de las causales de término anticipado, considerando especialmente en aquello que tratándose de los/as funcionarios/as que fueron seleccionados por aplicación del Criterio de Selección 1, la modalidad de teletrabajo solo podrá mantenerse vigente mientras se mantenga la condición que determinó su selección preferente.

En caso de no verificarse las condiciones de acceso y/o concurren los supuestos de término anticipado del Convenio, el/la teletrabajador/a quedará sujeto/a al trabajo presencial.

s) Contar con las condiciones de higiene y seguridad en el espacio de su domicilio que destinará a teletrabajo, definidas en el presente Convenio.

t) Contar con conexión a internet de, a lo menos, 60 Mbps de velocidad en el domicilio en que desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo. En los casos en que el/la funcionario/a, por razones fortuitas o no, no cuente con disponibilidad o se interrumpa su conexión de internet, deberá concurrir a las dependencias institucionales para el desarrollo de sus funciones en forma presencial.

Esos derechos y obligaciones no eximen del cumplimiento de los demás derechos, deberes y prohibiciones contemplados en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, aquellos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y sus Comités, y que en su calidad de funcionarias y funcionarios públicos, poseen o son exigibles, en la medida que fueren compatibles con la modalidad de teletrabajo.

SEXTO: MECANISMOS Y PERIODICIDAD PARA LA PROGRAMACIÓN Y REPORTE DE TRABAJO.

El empleador proveerá, a través de herramientas institucionales, un espacio dedicado para que cada teletrabajador/a y funcionario/a y jefatura pueda realizar el registro de las tareas, así como también reportar y revisar el resultado de las labores encomendadas. Todo lo anterior, fundado en criterios objetivos de asignación, no discriminatorios y no arbitrarios, garantizando en todo momento la continuidad de la función pública y la priorización de los intereses generales por sobre los particulares.



El mecanismo y periodicidad de asignación de tareas y su reporte, se efectuará de conformidad a los mecanismos contemplados en los artículos 23 y 24 de la Regulación del Ejercicio para Eximir del Control Horario de la Jornada Laboral en la Corporación de Fomento de la Producción y sus Comités bajo el artículo 66 de la Ley N° 21.526, aprobada por la Resolución Electrónica Exenta N° _____, de 2024, de Corfo:

SÉPTIMO: MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO.

Será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del/de la teletrabajador/a, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control establecidos en la cláusula precedente, con la finalidad de asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Para esto, la jefatura podrá citar a reuniones al/ a la teletrabajador/a cuando lo estime necesario, según cada caso, por medio de la aplicación herramientas informáticas dispuestas para tales efectos, así como también revisar los temas pendientes o en desarrollo de su área en las reuniones de coordinación del equipo, o a través del seguimiento y control de las tareas por medio de lo registrado en la aplicación de asignación y control de tareas, disponibilizada para este fin.

Asimismo, se podrán realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación, en lo posible de carácter semanal, en las cuales se evalúen los niveles de cumplimiento de desempeño individual y colectivo y todo otro aspecto operativo, que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, calidad de vida laboral y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.

En caso de incumplimiento de las obligaciones del/de la teletrabajador/a, la jefatura tendrá el deber de reflejarlo, a lo menos, en los informes de desempeño y en las precalificaciones asociadas al proceso de evaluación de desempeño, señalando cuál fue el incumplimiento.

La comunicación entre el/la teletrabajador/a y el empleador será acordada con la jefatura directa de acuerdo con las necesidades y particularidades de la función que desarrolla el/la teletrabajador/a, conforme a lo consignado en la letra q) de la cláusula quinta, sobre derechos y obligaciones de los/as teletrabajadores/as.

Las jefaturas, frente a la observación de incumplimiento del presente Convenio por parte del/de la teletrabajador/a, podrán solicitar el término anticipado de la modalidad de teletrabajo.

OCTAVO: TÉRMINO ANTICIPADO.

El Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo terminará una vez vencido su plazo de vigencia. Tratándose de los/as funcionarios/as seleccionados/as en virtud del Criterio de Selección 1, de la Regulación del Ejercicio para Eximir del Control Horario de la Jornada Laboral en la Corporación de Fomento de la Producción y sus Comités bajo el artículo 66 de la Ley N° 21.526, aprobada por la Resolución Electrónica Exenta N° _____, de 2024, de Corfo, terminará cuando cese la circunstancia que motivó su selección preferente, de acuerdo con el artículo 15 de dicha Regulación.

El empleador podrá poner término anticipado al presente Convenio, o suspender su aplicación por un período determinado, por razones de buen servicio y/o por requerirlo así la continuidad operativa de la institución, en cualquier tiempo, por resolución fundada, notificada al/a la teletrabajador/a, con al menos 5 días hábiles administrativos de anticipación a la fecha en que producirá efecto.

También constituyen causales de término anticipado del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, las que se enumeran a continuación:

1) Por razones de buen servicio, previo informe fundado por parte de la jefatura directa del/de la teletrabajador/a, apoyado, a modo de ejemplo, en las siguientes circunstancias:

- Incumplimiento de las obligaciones del/de la teletrabajador/a, de las condiciones de implementación, acceso y/o permanencia de la modalidad de teletrabajo según los términos del presente Convenio y regulación que le precede.
- Impacto perjudicial en la productividad y calidad de servicio en el área respectiva o sus usuarios internos o externos.
- Dificultad del/de la teletrabajador/a para organizar su trabajo en esta modalidad, indicando razones de aquello.

2) Por renuncia del/la teletrabajador/a a la modalidad de teletrabajo, la que deberá ser informada a su jefatura directa y a la Subgerencia de Personas y Desarrollo.

3) Mutuo acuerdo entre las partes.



4) Pérdida de la calidad de funcionario/a de la Corporación o alguno de sus Comités, por, entre otras causas, renuncia, no renovación de la contrata o el término del contrato de trabajo.

5) Verificación del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del/de la teletrabajador/a o de las condiciones de acceso al teletrabajo, por ejemplo, asumir funciones o cargos no teletrabajables, según la regulación que precede al Convenio, o cuando de las visitas aleatorias en su domicilio se verifique el incumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad.

Declarado el término anticipado, el/la teletrabajador/a deberá asumir sus funciones presenciales en la dependencia institucional vinculada a su desempeño, con al menos 5 días hábiles administrativos de anticipación a la fecha de su notificación.

No constituye causal de término anticipado la circunstancia de que los/as teletrabajadores/as, una vez suscrito el presente Convenio, modifiquen o cambien su unidad de desempeño de Corfo a un Comité, o viceversa, sea o no el resultado de un proceso de selección de personal, siempre que desarrolle funciones teletrabajables en la unidad en la que se incorpore; y cuando, una vez suscrito el Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, se pierda la calidad o condición de los criterios de desempate previstos en el numeral primero y tercero del artículo 16 de la Regulación de Teletrabajo.

NOVENO: AUTORIZACIÓN VISITAS AL DOMICILIO.

El teletrabajador/a autoriza a su empleador y/o a través del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en días y horas que no incomode su vida familiar; de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo; si cómo también autoriza visitas de asistencia para actividades de seguridad y salud en el trabajo.

DÉCIMO: VIGENCIA

La modalidad del teletrabajo se extenderá hasta la fecha en que se encuentre implementada la facultad otorgada por el artículo 67 de la Ley N° 21.526 o hasta el 31 de diciembre de 2024, lo que ocurra primero. Lo anterior, siempre que se cumplan las condiciones de acceso establecidas en la Regulación de dicha facultad y no se verifique alguna de las causales de término anticipado, considerando especialmente en aquello que tratándose de los/as funcionarios/as que fueron seleccionados por aplicación del Criterio de Selección 1, la modalidad de teletrabajo solo podrá mantenerse vigente mientras se mantenga la condición que determinó su selección preferente.

El presente Convenio se firma en dos ejemplares, de idéntico tenor, fecha y validez, quedando uno en poder del Empleador y uno en poder del/de la teletrabajador/a.

JOSÉ MIGUEL BENAVENTE HORMAZÁBAL
Vicepresidente Ejecutivo
CORFO

Cédula de identidad N° _____



MANUAL DE REGISTRO Y MONITOREO DE TAREAS

Teletrabajo

2024



Objetivo

Entregar la información de manera clara y precisa a los/as funcionarios/as y a los/as coordinadores/as de área, con el fin de conocer las buenas prácticas para el monitoreo y registro de las tareas para esta manera llevar el control del equipo de sus planes de tareas mensuales.

Alcance

Este documento aplica para todos los/as funcionarios/as, jefaturas, coordinadores/as de Corfo y sus diferentes áreas y Comités.

Referencia

Anexo de apoyo metodológico para el registro y monitoreo de las tareas de los equipos de trabajo de la Corporación y sus Comités, según lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Regulación de Teletrabajo.

1. Ingresar a la lista de tareas del área

Se aconseja **guardar en favoritos** del navegador el link enviado desde el Departamento de Gestión de Personas, en el cual se encuentra la herramienta institucional en que se registrará y monitorearán las tareas correspondientes a cada unidad/departamento de Corfo, con el objetivo de tener acceso en todo momento que se necesite.

2. Campos de contenidos del sitio

Los campos para completar son los siguientes:

- **Responsable:** Nombre de la persona que está a cargo de realizar la tarea
- **Proyecto/Tema:** Nombre del proyecto en el cual se están desarrollando tareas
- **Mes:** Mes en el cual está programada la ejecución de la tarea
- **Tarea:** Acciones a desarrollar por el/la funcionario/a para dar cumplimiento con sus funciones y solicitudes de jefatura
- **Semana:** Número de la semana del año o rango de fecha de la semana, en la que está programada la ejecución de la tarea
- **Estado:** Estado en el cual se encuentra la tarea:
 - *Planificado:* Tarea que se debe realizar, pero aún no se ha empezado a trabajar.
 - *En curso:* Se está desarrollando.
 - *Replanificado:* Tuvo una Re-priorización para otro mes de trabajo, se debe anotar en comentarios cual era el mes original.
 - *Cerrado:* La tarea fue desarrollada con éxito.
 - *Atrasado:* No se ha completado el cumplimiento esperado en esta tarea.
- **Fecha de Entrega:** Plazo máximo que está programada la finalización de la tarea
- **Equipo:** persona o personas que participan en el desarrollo de la tarea
- **Comentarios:** Puntos importantes a destacar de la tarea, puede ser, esperas de respuestas externas de la unidad, esperas de insumos, algún inconveniente, etc.
- **Cumplimiento:** Porcentaje de avance en el desarrollo de la tarea en curso, se mide en escala de avance de 0% – 25% -50% -75% -100%.
- **Calificación Jefatura:** El/la coordinador/a del área evaluará la calidad de la entrega en una escala de 1 a 7, siendo 7 la nota más alta:
 - **1:** No cumple
 - **3:** Tiene muchos puntos por mejorar
 - **5:** Cumple parcialmente
 - **7:** La entrega cumple los requisitos satisfactoriamente.



3. Registrar tareas de cada funcionario/a del equipo en la lista del área correspondiente

- A. Primero debe asegurarse que este en la lista de tareas de la unidad o departamento que corresponda.
- B. **Completar** la fila con **todos los campos** disponibles en las columnas.
- C. Tener precaución de escribir el **texto** en la columna Proyecto/Tema, **de la misma manera** (una copia) en cada fila que corresponda, para que el filtro se pueda realizar correctamente.
- D. Mantener actualizadas las fechas de las tareas que se están realizando en las columnas de **“Mes”** y **“Semana”**, para llevar un control claro de las tareas que se están realizando en ese periodo de tiempo.
- E. Mantener actualizado el estado de las tareas anotadas en la lista mediante la columna de **“Estado”**.
Cómo se muestra, a modo de ejemplo, en la imagen a continuación:

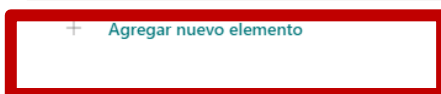
Proyecto/Tema	Mes	Fecha	Tarea	Estado	Responsable	Equipo	Comentarios
Evaluaciones Institucionales	Marzo	20/03/2023	Construcción 2ª versión manual de operaciones	Cerrado	Fernando Humeres Gormez		
Evaluaciones Institucionales	Marzo	20/03/2023	Revisión bizagi del proceso por actividad	Cerrado	Fernando Humeres Gormez		
CDC-OpEx	Marzo	20/03/2023	Hacer carta gantt CDC	Alerta	Fernando Humeres Gormez		Utilizar metodología DMAIC para armar
Evaluaciones Institucionales	Marzo	27/03/2023	Construcción 3ª versión manual de operaciones	Cerrado	Fernando Humeres Gormez		
Evaluaciones Institucionales	Marzo	27/03/2023	Diseñar indicadores y medición	Cerrado	Fernando Humeres Gormez		
Evaluaciones Institucionales	Marzo	27/03/2023	Capítulo 7 Gestión del modelo	Cerrado	Fernando Humeres Gormez		
Teletrabajo	Marzo	27/03/2023	Procedimientos puntos 5 y 6 reglamento	En curso	Fernando Humeres Gormez		Incluir imagenes del plan (list) de tareas de

Los tipos de estado disponibles son:

- **Planificado**
- **En Curso**
- **Cerrado**
- **En Alerta**

En caso de que se deba modificar o agregar otra tarea por solicitud de jefatura o algún imprevisto se puede agregar cómo está indicado en la siguiente imagen.

Gestión-OpEx	Abril	03/04/2023	Solicitar permisos a compras SAP	En curso	Cristian Von Borries Vargas	
Transformación Digital	Abril	03/04/2023	Publicar noticia en ALMA	En curso	Cristian Von Borries Vargas	
Gestión-OpEx	Abril	03/04/2023	Revisar los indicadores del área	En curso	Norma Bustos Suarez	Fernando Humer...
Procesos	Abril	10/04/2023	Responder Gloria Jeria y Nico Concha	Planificado	Norma Bustos Suarez	



Por otro lado, el uso de esta herramienta de Microsoft 365, permita la opción directa de exportar como hoja de cálculo Excel y graficar la información en Power BI.

Proyecto/Tema	Mes	Tarea	Estado	Responsable
Evaluaciones Institucionales	Marzo	20/03/2023	Cerrado	Victoria Vásquez Díaz
Evaluaciones Institucionales	Marzo	20/03/2023	Cerrado	Norma Bustos Suarez



4. Frecuencia de revisión del plan de trabajo

A pesar de que el plan de trabajo generado de monitoreo es planificado con una temporalidad de carácter **mensual**. Es una **buena práctica** que el/la **coordinador/a/jefatura** del área, monitoree el avance del plan de **manera semanal**, para de esta forma, adoptar una contramedida a algún desvío visualizado en la programación de las tareas.

Para lograr esto, el/la coordinador **puede utilizar las reuniones** habituales de coordinación para la revisión del avance del plan mensual del equipo.

5. Soporte

En caso de necesitar ayuda o tener alguna duda comunicarse con el **Departamento de Desarrollo de Personas o la Subgerencia de Planificación, Gestión y Datos**.



ANEXO N° 7 CARTAS DE TÉRMINO MODALIDAD DE TELETRABAJO

Mediante el presente documento, en mi calidad _____ (cargo),
jefatura directa de don/ña _____ (nombre completo de
funcionario/a) solicitó se pondere poner término anticipado al Convenio de Aceptación y Desempeño de
Teletrabajo, dada los siguientes hechos y/o circunstancias:

_____ (vía ejemplar incumplimiento de las obligaciones del/de la teletrabajador/a, de las
condiciones de implementación, acceso y/o permanencia de la modalidad de teletrabajo; impacto
perjudicial en la productividad y calidad de servicio en el área respectiva o sus usuarios internos o externos;
y dificultad del/de la teletrabajador/a para organizar su trabajo en esta modalidad, indicando razones de
aquello).

Saluda atentamente a Ud.

NOMBRE Y CARGO JEFATURA
FIRMA

