



Departamento Administrativo  
FGC/JLE/IMC  
E11666/2023



SANTIAGO, 26 JUNIO 2024

EXENTA Nº 265/2024

REGULA LA FACULTAD Y APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARTÍCULO 67 DE LA LEY Nº 21.526, EN LA SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS.

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 3º, 5º, y 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.880, que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo Nº 4.727, de 1957, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda; en el artículo 67 de la Ley Nº 21.526, que Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; en el artículo 45 de la Ley Nº 21.126; y, en la Resolución Nº 67, de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el primer inciso del artículo 67, de la Ley Nº 21.526, faculta durante los años 2023 al 2026 a los jefes superiores de los Servicios que indica, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del Servicio que se fije por resolución de la Dirección de Presupuestos, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por esta Secretaría de Estado.

2. Que, enseguida, el referido artículo 67 establece, como marco general, los funcionarios y funcionarias exceptuados de acceder a esa modalidad de trabajo, comprendiendo a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta Directiva, los y las que desempeñen funciones de jefatura, según lo defina el jefe superior del servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno y además, otras excepciones mediante resolución, con el objeto de asegurar la continuidad de servicio de la institución.

3. Que, asimismo, dicho precepto dispone que se deberá dictar una resolución del Jefe de Servicio, que establezca los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de trabajo de que se trata, áreas y funciones que puedan acogerse a esa modalidad, mecanismos y periodicidad para rendir cuentas

1



HEIDI BERNER HERRERA  
SUBSECRETARIA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en [www.hacienda.cl/verificacion](http://www.hacienda.cl/verificacion) el código: 1A2H-455D-LBE5-YCSG



de las labores encomendadas, protocolos de seguridad, medidas de control jerárquico y la obligatoriedad de suscribir un convenio entre el funcionario y el Servicio.

4. Que, además, se ha dispuesto que para la aplicación de los proyectos de trabajo con exención de control de jornada se debe implementar un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo con la Ley N° 19.296 que existan para efectos de la aplicación de dicho artículo, lo que se verificó mediante la conformación de una Mesa de Trabajo de la Subsecretaría de Hacienda, integrada por la Jefa de Gabinete de la Subsecretaría, la Jefa del Departamento Administrativo, profesionales de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, el Jefe/a del Departamento Jurídico y los representantes de las dos Asociaciones de Funcionarios constituidas en el Ministerio de Hacienda, quienes sesionaron desde noviembre de 2022 para la construcción de un proyecto de trabajo remoto o teletrabajo, tanto para el artículo 66 de la Ley N° 21.526 como para lo señalado en el artículo 67.

5. Que, en el marco de la Modernización del Estado, una de las líneas de acción en materia de empleo público es implementar una modalidad de trabajo fuera de las dependencias del Servicio, lo que se visualiza como una oportunidad de potenciar los procesos de transformación digital del Estado, mejorar la calidad y oportunidad de ejecución de las funciones propias de la Subsecretaría de Hacienda, motivar a los y las funcionarios de la institución y generar un mayor compromiso con el logro de sus metas y tareas, así como utilizar una modalidad que permite aportar a la conciliación de trabajo y vida personal y de eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

6. Que, asimismo, la modalidad de trabajo con exención de jornada puede ser una forma de concretar las adecuaciones necesarias para que las y los funcionarios con discapacidad, en los términos previstos por la Ley N° 20.422, y en particular su Artículo 8° inciso 3°, para que, de forma eficaz y práctica, sin que suponga una carga desproporcionada, se les facilite la accesibilidad y la participación en la institución y, en especial, para acceder a oportunidades laborales en condiciones equivalentes a sus compañeros y compañeras, lo que además permite tener mejores herramientas de inclusión laboral.

7. Que, mediante este acto administrativo se aprueba el procedimiento para la aplicación del artículo 67 de la Ley N° 21.526 en la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda cuyo alcance se extiende a todos sus programas señalados en la Partida 08, Capítulo 01 de la Ley de presupuestos del año 2023.

8. Que, sin perjuicio de lo anterior, considerando el carácter funcionalmente desconcentrado de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y atendida la particularidad de sus funciones y objetivos, se ha estimado necesario considerar a su respecto, en forma separada, la determinación de las funciones teletrabajables y no teletrabajables y la regulación del procedimiento de selección de postulantes a cumplir sus funciones bajo esa modalidad.

9. Que por su parte, respecto del Programa 12, Secretaría de Gobierno Digital -cuyo traspaso a la Subsecretaría de Hacienda e incorporación de sus funcionarias y funcionarios a su dotación operó por mandato de la Ley N° 21.658, el cual se materializó a contar del 1 de marzo de 2024 y se dispuso en el Decreto Exento N° 012, de 28 de febrero de 2024, de la Secretaría General de la Presidencia-, sus funcionarias y funcionarios se acogieron, previo al traspaso antedicho, a las disposiciones del reglamento aprobado mediante la Resolución Exenta N° 1216, de 2023, de la Secretaría General de la Presidencia, el cual regula el ejercicio de la facultad del Jefe Superior del Servicio de eximir de control horario de la jornada laboral, suscribiendo los convenios correspondiente, los cuales conservarán su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, sin que deban nuevamente postular en la Subsecretaría de Hacienda sin





perjuicio de la facultad de la Subsecretaría de renovar dichos convenios en los términos que establece este Reglamento.

**RESUELVO:**

**1. APRUEBASE** el procedimiento para la aplicación del artículo 67 de la Ley N° 21.526 en la **Subsecretaría de Hacienda**, cuyo texto es el siguiente:

**REGULA CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 67 DE LA LEY N° 21.526  
EN LA SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA –  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

**1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**2. DEFINICIONES**

- 2.1 TELETRABAJO
- 2.2. TELETRABAJADOR/TELETRABAJADORA
- 2.3. FUNCIÓN TELETRABAJABLE
- 2.4 CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO DE TELETRABAJO (CAD)
- 2.5. JEFATURA DIRECTA
- 2.6. PERSONA DEPENDIENTE
- 2.7. DERECHO A DESCONEXIÓN
- 2.8. CONCILIACIÓN

**3. PRINCIPIOS**

- 3.1 VOLUNTARIEDAD
- 3.2 IGUALDAD
- 3.3 PROBIDAD
- 3.4 RESPETO A LA PRIVACIDAD
- 3.5 EFICIENCIA Y EFICACIA
- 3.6 BUEN SERVICIO
- 3.7 TRANSPARENCIA
- 3.8 IMPARCIALIDAD

**4. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE TELETRABAJO**

- 4.1 OBJETIVO GENERAL
- 4.2 OBJETIVOS A NIVEL ORGANIZACIONAL
- 4.3 OBJETIVOS A NIVEL INDIVIDUAL

**5. CARGOS, ÁREAS O FUNCIONES TELETRABAJABLES**

- 5.1 CARGOS, ÁREAS O FUNCIONES NO TELETRABAJABLES
- 5.2 CARGOS, ÁREAS O FUNCIONES TELETRABAJABLES

**6. ALCANCE DE LA MODALIDAD**

**7. POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**7.1. FORMA Y PLAZO PARA POSTULAR**





- 7.2. COMUNICACIÓN DEL PROCESO
- 7.3. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
- 7.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES
- 7.5. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN
- 7.6. CRITERIOS DE DESEMPATE
- 7.7. CONSTRUCCIÓN DEL RANKING
- 7.8. CRITERIOS PARA DISTRIBUCIÓN CUPOS DE TELETRABAJO
- 7.9. COMITÉ EJECUTIVO DE SELECCIÓN
- 7.10. COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN
  
- 8. IMPLEMENTACIÓN
  - 8.1. ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A TELETRABAJADORES Y TELETRABAJADORAS
  - 8.2. MECANISMO Y PERIODICIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS
  - 8.3. MECANISMO Y PERIODICIDAD PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS LABORES ENCOMENDADAS
  - 8.4. MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO QUE ASEGUREN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
  - 8.5. DERECHO A DESCONEXIÓN
  - 8.6. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
  - 8.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
  - 8.8. CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD
  
- 9. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL
  - 9.1. DE LOS DEBERES
  - 9.2. DERECHOS DE QUIEN TELETRABAJA
  
- 10. TÉRMINO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO
  
- 11. CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO DE TELETRABAJO (CAD)
  
- 12. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO
  
- 13. INSTANCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY Nº 21.526
  
- 14. ANEXOS
  - 14.1 ANEXO 1: FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA
  - 14.2 ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE "CONCILIACIÓN FAMILIAR"
  - 14.3 ANEXO 3: FICHA DE AUTOEVALUACIÓN DE CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD
  - 14.4 ANEXO 4: CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO DE TELETRABAJO (CAD)
  - 14.5 ANEXO 5: FORMULARIO SOLICITUD DE RETORNO A MODALIDAD PRESENCIAL





## 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente documento tiene por propósito establecer la normativa que regulará la modalidad de teletrabajo en la Secretaría y Administración General de Hacienda – en adelante, e indistintamente “la Subsecretaría de Hacienda” o “la Subsecretaría”- con alcance para el 2024 al 2026 considerando, para su operacionalización adecuada, los objetivos, alcance, requisitos, duración y modalidad del teletrabajo; derechos y deberes funcionarios; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad; medidas de control jerárquico así como el proceso de selección del personal a teletrabajar; y, consideraciones para poner término a esta modalidad. Incorporando la perspectiva de género, en cuanto valora las implicancias que su aplicación tiene para las personas, todo lo cual permita y asegure el correcto desempeño de la función pública.

## 2. DEFINICIONES

**2.1. Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad de trabajo que permite eximir a los funcionarios y funcionarias del control horario de la jornada de trabajo con el fin de desempeñar las labores en un lugar diferente a las dependencias Institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, conforme a las condiciones establecidas en la ley 21.526, asegurando la continuidad de la función pública.

**2.2. Teletrabajador/teletrabajadora:** Funcionario o funcionaria en calidad jurídica a planta y contrata que pertenece a la institución y está adscrito a la modalidad de Teletrabajo. Están exceptuados de esta modalidad y no podrán ser considerados teletrabajadores o teletrabajadoras las funcionarias o funcionarios de la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el/la jefe/a superior de servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno según lo defina el/ la jefe/a superior de servicio.

**2.3. Función Teletrabajable:** Función que, por naturaleza, puede ser realizada a distancia sin que requiera una supervisión directa y presencial; que cuenta con indicadores claros y comparables de productividad, pudiendo aplicarse una métrica de producción individual y/o grupal, y que no implica atención directa (presencial) de público.

**2.4. Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD):** Es un acuerdo de voluntades en que la funcionaria o funcionario de la Subsecretaría acepta participar en la modalidad de Teletrabajo en las condiciones dispuestas por el artículo 67 de la Ley Nº 21.526 y la presente resolución exenta.

**2.5. Jefatura directa:** Se refiere a la funcionaria o funcionario de la planta directiva o aquél que, en calidad de contrata, cuente con asignación de funciones directivas para ejecutar dicha labor. En ambos casos, pudiendo ser desempeñado por el titular o quien le subrogue.

**2.6. Persona dependiente:** Persona que requiere del apoyo de una o más personas para realizar actividades esenciales de la vida diaria y participar en la sociedad, pudiendo también requerir adaptaciones de su entorno. Incluye personas que, de conformidad a su grado de madurez y desarrollo, aún no han alcanzado su plena autonomía (como niños, niñas y adolescentes) y personas que por alguna razón han perdido total o parcialmente su autonomía (personas adultas, personas mayores o personas con discapacidad).





**2.7. Derecho a Desconexión:** Se entiende como el derecho que tiene el personal adscrito a modalidad de teletrabajo, de no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio, en un período de 12 horas continuas dentro de las 24 horas.

**2.8. Conciliación:** Es "la búsqueda del equilibrio entre diversos ámbitos de la vida: laboral, familiar y personal, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención del funcionario/a y su familia". (Orientaciones Para la elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo - 2016 – Dirección Nacional del Servicio Civil).

### 3. PRINCIPIOS

**3.1 Voluntariedad:** La adscripción a la modalidad de teletrabajo es voluntaria y esencialmente reversible. Todo funcionario/a que opte a ella puede renunciar a la misma, manteniendo la relación laboral en los términos originales de su cargo, de acuerdo con la normativa general al respecto.

**3.2 Igualdad:** Los derechos laborales de los funcionarios/as que desempeñan sus funciones en modalidad presencial y teletrabajo, son equiparables y no pueden ejercerse en perjuicio de los otros, ni viceversa.

**3.3 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.

**3.4 Respeto de la Privacidad:** El desempeño de las funciones en modalidad de teletrabajo requiere el equilibrio de la vida personal del funcionario/a y su actividad laboral, debiendo delimitarse el tiempo y el espacio destinado a cada uno.

**3.5 Eficiencia y eficacia:** El teletrabajo debe propender a lograr sus resultados con la máxima economía, haciendo uso racional de los medios destinados a su implementación.

**3.6 Buen Servicio:** La implementación de la modalidad de teletrabajo debe garantizar que no se menoscabe la función institucional del Servicio ni que haya un detrimento en la calidad de sus servicios.

**3.7 Transparencia:** Los procedimientos que rijan el presente reglamento deberán promover el conocimiento de los contenidos y fundamentos de las decisiones tomadas.

**3.8 Imparcialidad:** Los procesos de selección y evaluación asociados al teletrabajo, deberán ser objetivos, fundamentados y documentados por medios comprobables.

### 4. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE TELETRABAJO

#### 4.1. Objetivo general:

Incorporar una modalidad de trabajo que, a través de la utilización de medios tecnológicos, permita a funcionarios/as del Servicio desempeñar de forma óptima las funciones de sus respectivos cargos, en un lugar distinto a las dependencias de la Institución, aportando al logro de los objetivos de la misma y al ejercicio de la función pública, en el marco de la eficiencia y la eficacia en el desempeño de las labores propias a ella y contribuyendo, con ello, a mejorar la calidad de la vida laboral, personal y familiar.





#### 4.2. Objetivos a nivel organizacional:

- a) Aumentar el trabajo colaborativo entre los equipos que integran la Subsecretaría, mediante una gestión basada en el logro de objetivos, implementación de instancias periódicas de comunicación y rendición de cuentas de las labores encomendadas, con el apoyo de plataformas tecnológicas.
- b) Mantener el cumplimiento de la función pública, independiente del lugar de desempeño. La calidad del trabajo no dependerá del lugar físico donde éste se desempeña, sino de la motivación y liderazgo para realizarlo.
- c) Crear un cambio de paradigma al interior de la organización, en la forma de abordar el trabajo. Se busca incorporar las nuevas tecnologías en la forma de trabajar en equipo, en el desarrollo de autonomía con enfoque en resultados o productos específicos y adecuar el ejercicio del liderazgo bajo este marco.
- d) Disminuir el ausentismo laboral. El procedimiento persigue bajar el nivel de ausentismo provocado por circunstancias o eventos cotidianos como necesidad de cuidados, necesidad de cercanía al hogar, malestares menores, entre otros.
- e) Incluir a las personas con discapacidad. Se busca incorporar y contener a aquellas/os funcionarias/os que tienen dificultades en su movilidad y desplazamiento, otorgándoles la posibilidad de potenciar y canalizar su energía en la realización misma del trabajo y su resultado, y que puedan aportar y participar activamente dentro de las labores que le corresponde ejecutar a la Subsecretaría, incorporando el teletrabajo como una forma de adecuación necesaria del trabajo, de forma que permita cumplir sus funciones en igualdad de condiciones con los demás funcionarios/as.

#### 4.3. Objetivos a nivel individual

- a) Contribuir a la formación de mayor autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones, asociándolas al logro de objetivos y metas.
- b) Mejorar la calidad de vida de las y los funcionarios, reconociendo y apoyando sus limitaciones físicas, promoviendo su autonomía y propender a incentivar la inclusión laboral utilizando entre otras medidas o adecuaciones necesarias, el cumplimiento de funciones mediante teletrabajo.
- c) Propender a un mejor manejo del tiempo destinado al trabajo, permitiendo un manejo flexible y responsable de la jornada laboral que permita también la conciliación familiar y personal con el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- d) Reducir el tiempo de traslados entre el lugar presencial de trabajo y el domicilio, para permitir un mejor aprovechamiento de la jornada laboral y los tiempos fuera de ésta, aportando además a objetivos medioambientales.
- e) Motivar a los y las funcionarios, al permitir una modalidad de trabajo que descansa más en la autonomía personal y logro de objetivos, con la posibilidad adicional de mejorar su manejo del tiempo.





## 5. DE LOS CARGOS, ÁREAS O FUNCIONES TELETRABAJABLES

La Subsecretaría de Hacienda ha realizado un análisis de las funciones que le conciernen a cada Coordinación/Departamento/Unidad/Programa y sus respectivos equipos de trabajo, que dan lugar a dos (2) modalidades potenciales de trabajo, conforme a las características de las funciones que se realizan, las cuales se describen a continuación:

- a) **Función Teletrabajable o posibles de realizar mediante trabajo remoto:** son aquellas funciones que por su naturaleza pueden ser realizadas en forma no presencial en iguales condiciones de eficiencia y eficacia.
- b) **No son teletrabajables:** Aquellas funciones que por su naturaleza y para su desempeño en condiciones de eficiencia y eficacia, deben ser realizadas de manera presencial.

### 5.1 CARGOS, ÁREAS O FUNCIONES NO TELETRABAJABLES

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.526, las siguientes funciones se definen como no teletrabajables, independiente de la Coordinación/Departamento/Unidad/Programa en que se adscriban:

- Cargos de la planta Directiva de la Subsecretaría, cualquiera sea su denominación.
- Aquellos cargos, ya sea de planta o contrata, a los cuales se les han asignado mediante acto administrativo el desempeño de funciones directivas, aun cuando no pertenezcan a la planta Directiva.
- Aquellos cargos, ya sea de planta o contrata, que, no estando comprendidos en las hipótesis anteriores, deben coordinar o supervisar el trabajo de personal a contrata o incluso a honorarios, como ocurre en los encargados de unidades o coordinadores de áreas.
- Quienes presten atención directa a público (interno, externo e instituciones), es decir quienes cumplen funciones de secretariado, auxiliares de servicios generales, choferes, personal del casino y personal de sala cuna.
- Además, la jefa o el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.

### 5.2 CARGOS, AREAS O FUNCIONES TELETRABAJABLES.

A continuación, se detalla la Coordinación/Departamento/Unidad/Programa por tipo de cargo que cada uno de ellos desarrolla, identificando si pueden realizarse en modalidad teletrabajable. El criterio aplicado para determinar los cargos a desarrollarse en las formas antes mencionadas, son aquellos que pueden ser realizados a distancia sin que requiera una supervisión directa y presencial.

En base a lo anterior, los cargos que serán susceptibles de realizarse bajo la modalidad de teletrabajo son:

Coordinación/Departamento/Unidad/Programa	Cargo	Posibilidad de Realizar TT
1.- DEPARTAMENTO JURÍDICO	Asesora Jurídica	SI
	Encargado Área de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Consultas Ciudadanas	SI
	Abogado analista	SI
	Administrativo tramitación de solicitudes	SI





2.- DEPARTAMENTO INTERNA	Auditora Interna	SI
	Profesional Departamento Auditoría	SI
3.- UNIDAD DE INFORMÁTICA	Profesional Informático	NO
	Profesional de Apoyo y/o Soporte Informático	NO
	Técnico informático	NO
4.- UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Analista Gestión de Personas	SI
	Analista Licencias Médicas	SI
	Analista Comisión de Servicios	SI
	Analista de Capacitación	SI
	Analista Remuneraciones	SI
	Analista de Reclutamiento y Selección	SI
5.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	Analista de apoyo Contabilidad y Presupuesto	NO
	Analista de Contabilidad y Presupuesto	SI
	Profesional Subrogante Contabilidad y Presupuesto	NO
	Analista de apoyo Contabilidad y Presupuesto	NO
6.- UNIDAD ATENCIÓN DE CONSULTAS - OFICINA DE PARTES	Administrativo Contabilidad y Presupuestos	NO
	Técnico Atención de Consultas	SI
7.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS	Analista de Apoyo Compras y Licitaciones	SI
	Analista de Compras y Licitaciones	SI
8.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Analista Planificación y Control de Gestión	SI
9.- UNIDAD DE SUBVENCIONES PRESIDENCIALES	Analista de rendición de convenios	SI
10.- UNIDAD DE BIENESTAR	Contador Bienestar	NO
	Analista Convenios Bienestar	NO
	Técnico Contador Bienestar	SI
11.- SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	Asesor/a de Proyectos	SI
	Encargada de proyectos	SI
	Subdirectora de proyectos	SI
	Asesora gestión de proyectos de modernización con instituciones públicas	SI
	Analista Presupuesto, Contabilidad, Gestión y Administración	SI
12.- SECRETARÍA TÉCNICA LEY DE DONACIONES LEY N° 21.440	Analista Secretaría Técnica Ley 21.440	SI
	Abogado Analista Régimen de donaciones	NO
	Analista de revisión de solicitudes de inscripción	SI
13.- COORDINACIÓN MERCADO DE CAPITALES	Abogado asesor mercado de capitales	SI
	Profesional asesor mercado de capitales	SI
14.- COORDINACIÓN POLÍTICA TRIBUTARIA	Asesor senior Políticas Tributarias	SI
	Profesional analista	SI
	Abogado/a asesor Política Tributaria	SI
15.- COORDINACIÓN MICROECONÓMICA	Analista Senior Políticas Microeconómicas	SI
	Profesional Analista Políticas Sociales y Laborales	SI
16.- COORDINACIÓN GÉNERO	Analista de Género	SI
17.- COORDINACIÓN JURÍDICA	Abogado/a apoyo coordinación jurídica-prestación de asesoría a la autoridad ministerial	NO





18.- COORDINACIÓN FINANZAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES Y SICEX	Asesor/a Económico	SI
	Asesor/a Finanzas Internacionales	SI
	Profesional Finanzas y Asuntos Internacionales	SI
	Asesor/a Legal Finanzas y Asuntos Internacionales	SI
	Asesor/a Programa Integrado de Comercio Exterior - SICEX	SI
	Asesor/a en tecnologías de la información- SICEX	SI
	Asesor/a en infraestructura TI y sistemas	SI
19.- COORDINACIÓN FINANZAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES - PROGRAMA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS	Profesional Asesor/a Exportación de Servicios	SI
	Asesor/a Legal Exportación de Servicios	SI
	Profesional Contable	SI
20.- PROGRAMA LABORATORIO DE GOBIERNO	Profesional consultor	SI
	Profesional Asesoría legal	SI
21.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS	Profesional asesor/a	SI
22.-COORDINACIÓN MACROECONÓMICA	Profesional analista senior	SI
	Profesional analista junior	SI

## 6. ALCANCE DE LA MODALIDAD

La modalidad de Teletrabajo, para las y los funcionarios de la institución, será híbrida, combinando días de trabajo presencial y días de teletrabajo entre los días hábiles de lunes a viernes.

La Subsecretaría valora el trabajo presencial, puesto que mantiene los vínculos en y entre los equipos y también con la institución. En consecuencia, será labor de las jefaturas mantener la vinculación del equipo, pudiendo ejecutar en los días de presencialidad actividades como planificación general del equipo de trabajo, seguimiento, evaluación del trabajo desarrollado, retroalimentación del desempeño o capacitación, entre otras; reuniones con pares, con la jefatura y otros equipos de trabajo; y de cualquier otra función relacionada a la naturaleza de su cargo que deba cumplirse requiriendo la jefatura su presencia en las dependencias de la Subsecretaría.

La modalidad de Teletrabajo se llevará a cabo con 3 (tres) días de trabajo presencial a la semana, realizado en la infraestructura institucional y hasta un máximo de 2 (dos) días de trabajo remoto, previamente establecidos en el Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD). Del trabajo presencial se deberá dejar registro de entrada y de salida en el reloj control u otro sistema de marcación que disponga la Subsecretaría.

Excepcionalmente, para el caso de las personas con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.422 y con arreglo además a la Ley N° 21.015, de inclusión laboral y su Reglamento, se podrá considerar como adecuación necesaria, de acuerdo a la condición particular del o la funcionario/a, el ejercer sus funciones bajo la modalidad híbrida o incluso hasta de teletrabajo al 100%, .

Asimismo, la Subsecretaría, por razones fundadas en la naturaleza de las funciones del cargo teletrabajable, en especial, aquellas que requieren ser realizadas en horarios no hábiles o no compatibles con jornadas laborales habituales, podrá determinar que éstas sean ejercidas bajo modalidad total de teletrabajo al 100% siempre y cuando el postulante a teletrabajar cumpla con los criterios de admisibilidad y selección. Se considerarán, en especial, para ejercer esta





facultad, aquellos cargos enumerados en los numerales 18 y 19 del Punto 5.2 de la presente Resolución.

## 7. POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

### 7.1 Forma y plazo para postular

La participación en el proceso de postulación y selección para adherir a la modalidad de teletrabajo será de carácter voluntario y su postulación en el marco del artículo 67 se extenderá hasta el 31 de diciembre de cada año calendario. De forma excepcional se podrá ampliar este plazo por una sola vez, pero que permita el cumplimiento del plazo señalado en el párrafo siguiente.

La postulación para adherir a la modalidad de teletrabajo se iniciará una vez totalmente tramitada la resolución que apruebe este procedimiento. El proceso deberá quedar afinado antes del 31 de enero del año siguiente, esto es, con la selección de los y las funcionarios y la respectiva suscripción de los convenios. El inicio de la postulación y sus fechas serán informadas a través de correo electrónico e Intranet por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

Para formalizar la postulación cada persona aspirante deberá completar y enviar un correo adjuntando el Formulario de Patrocinio Directo de la Jefatura (ver Anexo N° 1).

Los/as funcionarios/as deberán, comunicar a sus jefaturas -mediante correo electrónico- la intención de participar en el proceso de postulación al Teletrabajo, para que su Jefatura los/as patrocine, a través del formulario que se indica en el numeral 7.5.1.

En caso de que la Subsecretaría disponga de cupos para teletrabajo, luego de realizado el proceso señalado en el párrafo primero y no existan personas en lista de espera, podrá hacer llamados extraordinarios para recibir nuevas postulaciones. En este caso, la Subsecretaría podrá ampliar el llamado omitiendo el requisito mínimo de antigüedad de 1 año del punto 7.3 letra f).

Si los cupos disponibles se generasen por término anticipado del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD), la Subsecretaría podrá asignarlos sin un nuevo llamado, a los postulantes admisibles que quedaron fuera del proceso de selección por falta de cupos, en orden de puntaje obtenido. Sólo si no hubiere suficientes postulantes admisibles para los cupos generados, podrá proceder vía llamado extraordinario para completar los cupos disponibles.

### 7.2 Comunicación del proceso

Con el fin de comunicar el proceso de postulación y selección de teletrabajo, se efectuará difusión dirigida a todo el personal de la Subsecretaría de Hacienda, tanto a través del correo institucional, intranet, las Asociaciones de Funcionarios, entre otros medios que aseguren el conocimiento de sus plazos, requisitos y etapas de desarrollo.

### 7.3 Requisitos de admisibilidad

Cerrado el plazo de postulación se iniciará el proceso de evaluación de las postulaciones. En una primera etapa, se revisará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y posteriormente se asignarán los puntajes conforme los criterios de selección definidos en el numeral 7.4 siguiente.





Requisitos:

- a) Ejercer un cargo Teletrabajable, según cuadro del numeral 5.2.
- b) Contar con acceso a una conexión a internet domiciliaria que cumpla las características exigidas por la institución.
- c) Tener acceso a un puesto de trabajo remoto que cuente con condiciones necesarias de ergonomía, higiene y salud laboral.
- d) No haber sido objeto de anotaciones de demérito o medidas disciplinarias de censura, suspensión o multa en los 12 (doce) meses anteriores a la postulación.
- e) En caso de tener calificación, deberá estar calificado en lista 1 en el proceso de calificación inmediatamente anterior al período de postulación, lo cual implica haber obtenido un puntaje calificadorio entre 80 y 100 puntos. No será admisible la postulación de personas con calificación en lista 2 ó inferior.
- f) Tener al menos un año de antigüedad en la Subsecretaría al 31 de diciembre de cada año. Excepcionalmente, si se hubiera dispuesto el traspaso de honorarios a la contrata, el tiempo servido a honorarios podrá acumularse al tiempo de la contrata para el cómputo de la antigüedad. Este requisito podrá ser omitido sólo en aquellos llamados extraordinarios de que trata el párrafo final del punto 7.1 "Forma y Plazo para postular".
- g) No haber finalizado anticipadamente un Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD) por incumplimiento de sus funciones, atrasos o ausencias injustificadas, en los doce meses anteriores a la postulación.
- h) Presentar PATROCINIO de su JEFATURA DIRECTA, (Ver Anexo N° 1)

Excepcionalmente, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.422 y en la Ley N° 21.015, de inclusión laboral y su Reglamento, los requisitos indicados en las letras e) y f) anteriores, no aplicarán tratándose de personas con discapacidad **que ingresen al Servicio**, respecto de las cuales manifiesten su interés en adscribir a la modalidad de teletrabajo por tratarse de una adecuación necesaria para el desempeño de su cargo.

Para los y las funcionarios/as con discapacidad **que ya se desempeñen en la Subsecretaría**, deberán acreditar su condición conforme se señalará en el presente Reglamento; cumplir con los requisitos de admisibilidad señalados en las letras a), b), c), d), e, g) y h) del punto 7.3. y ser seleccionados conforme a los criterios y factores del punto 7.4. Igualmente, deberán suscribir un CAD de vigencia anual y presentar nuevamente sus antecedentes para mantener la condición de teletrabajo para una anualidad posterior.

Para acreditar el requisito de la letra c), acceso a un puesto de trabajo que cuente con condiciones necesarias de ergonomía, higiene y salud laboral, el postulante deberá aplicar y cumplir la Ficha de Autoevaluación de condiciones de higiene y seguridad (ver Anexo N°3).

El lugar de trabajo señalado por el/la postulante deberá cumplir con las condiciones de higiene y seguridad indicadas por el organismo administrador de la Ley N° 16.744 (ACHS) y, cuando corresponda, el/la postulante deberá comprometerse a subsanar los aspectos deficientes en esta materia antes de finalizado el plazo de postulación.

#### 7.4 Criterios de selección y asignación de puntajes

Con el fin de asegurar que la implementación del teletrabajo contribuirá a la modernización de la gestión del Estado, a través del actuar eficaz, eficiente y oportuno de sus funcionarios/as, y contribuirá a mejorar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de los mismos, se definen los siguientes criterios de selección que serán aplicados a los y las funcionarias cuya postulación haya sido declarada admisible:





# 1. FACTORES DE EFICIENCIA Y EFICACIA

1.1 SOBRE LA IDONEIDAD PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO BAJO TELETRABAJO			
PONDERACIÓN	SUBFACTORES	PUNTAJE	MECANISMO DE ACREDITACIÓN
10%	1.1.1. Concordancia con los requerimientos de la Coordinación/Departamento/Unidad/Programa: El formulario está completo en los siete ítems acorde a desempeño en teletrabajo (se excluye el renglón "otros").	100	FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA
	1.1.1 Concordancia con los requerimientos de la Coordinación/Departamento/Unidad/Programa: El formulario tiene sólo cinco ítems en que la jefatura considera acorde teletrabajo (se excluye el renglón "otros").	75	FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA
	1.1.1 Concordancia con los requerimientos de la Coordinación/Departamento/Unidad/Programa: El formulario tiene menos de cinco ítems en que la jefatura considera acorde teletrabajo (se excluye el renglón "otros").	0	FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA
10%	1.1.2 Capacidades para realizar teletrabajo: El formulario informa los cuatro ítems positivamente respecto a capacidades para realizar teletrabajo (se excluye el renglón "otros").	100	FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA
	1.1.2 Capacidades para realizar teletrabajo: El formulario no informa los cuatro ítems positivamente respecto a capacidades para realizar teletrabajo (se excluye el renglón "otros").	0	FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA
1.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ÚLTIMO PERÍODO CALIFICATORIO			
PONDERACIÓN	FACTOR	PUNTAJE	MECANISMO DE ACREDITACIÓN
20%	90-100 puntos	100	CALIFICACIÓN ÚLTIMO PROCESO
	85 - menos de 90	75	CALIFICACIÓN ÚLTIMO PROCESO
	80 - menos de 85	50	CALIFICACIÓN ÚLTIMO PROCESO
	Sin calificación	0	CALIFICACIÓN ÚLTIMO PROCESO
1.3 ANTIGÜEDAD EN LA FUNCIÓN A TELETRABAJAR EN LA INSTITUCIÓN			
PONDERACIÓN	FACTOR	PUNTAJE	MECANISMO DE ACREDITACIÓN
20%	10 o más años	100	INFORMACIÓN ENTREGADA





			POR LA UNIDAD DE PERSONAS
	8 años y menos de 10 años	75	INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA UNIDAD DE PERSONAS
	4 años y menos de 8 años	50	INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA UNIDAD DE PERSONAS
	Más de 2 años y menos de 4 años	25	INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA UNIDAD DE PERSONAS
	Más de 1 año y menos de 2 años	20	INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA UNIDAD DE PERSONAS

## 2. FACTORES DE CONCILIACIÓN VIDA PERSONAL Y FAMILIAR

2.1 CUIDADO DE MENORES DE EDAD Y/O PERSONAS CON DEPENDENCIA SEVERA			
PONDERACIÓN	FACTOR	PUNTAJE	MECANISMO DE ACREDITACIÓN
20%	El o la funcionario/a tiene a su cuidado a menor de 14 años o bien, es cuidador de una persona con dependencia severa.	50	Documentos indicados en numeral 7.5.1.3
	No tiene a su cuidado a menores de 14 años o no es cuidador de persona con dependencia severa o bien, no acompaña los antecedentes que fundamenten alguna de estas circunstancias.	0	Documentos indicados en numeral 7.5.1.3
2.2 DISCAPACIDAD FUNCIONARIO/A			
PONDERACIÓN	FACTOR	PUNTAJE	MECANISMO DE ACREDITACIÓN
20%	El o la funcionario/a es una persona con discapacidad.	100	Documentos indicados en numeral 7.5.1.4
	El/la funcionario/a no es una persona con discapacidad o no acredita dicha condición.	0	Documentos indicados en numeral 7.5.1.4





## 7.5 Acreditación de información

Para una correcta asignación del puntaje, cada uno de los criterios deberá ser acreditado de la siguiente manera:

**7.5.1.- Patrocinio jefatura directa:** Contar con patrocinio de la respectiva jefatura para asumir el desarrollo de funciones teletrabajables.

Este patrocinio se acreditará por medio de un formulario (ver Anexo N°1) en el cual la jefatura deberá indicar:

**7.5.1.1.- Concordancia con los requerimientos de la Coordinación/Departamento/Unidad/Programa:** precisar la conformidad y correspondencia de que los requerimientos de la Coordinación/Departamento/Unidad/Programa se cumplan a través de la nueva modalidad de trabajo.

**7.5.1.2.- Capacidades para realizar teletrabajo:** identificar las características y competencias mínimas y deseables de la persona que postulara a teletrabajar y que le permitirán tener un buen desempeño.

**7.5.1.3.- Elementos que favorezcan la conciliación vida laboral, familiar y personal:** De acuerdo a este criterio se entiende que "conciliación, estrategia de una organización que facilita la consecución de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través del diseño y uso de medidas que permitan hacer compatibles las diferentes facetas de la vida laboral, familiar y personal", según la Norma chilena NCH N° 3262-2021, que regula el Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal.

Para este criterio se aplicará los conceptos señalados en los puntos 2.5 y 2.8 del numeral 2, DEFINICIONES.

Se evaluará en consideración a que el (la) postulante tenga o no personas a su cargo:

- Niños y niñas menores de 14 (catorce) años a la fecha de postulación, el o la funcionaria debe presentar Certificado de Nacimiento que acredite la filiación o la resolución judicial de un tribunal que otorgue el cuidado personal del o la menor.
- Personas con dependencia severa, se debe presentar 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.

Para estos efectos, quienes postulen, deberán suscribir una Declaración Jurada Simple de Conciliación Familiar (ver Anexo N° 2)

**7.5.1.4 Funcionario con Discapacidad.** Las personas con discapacidad deberán acreditar su condición ante la Subsecretaría, mediante el certificado del Registro Nacional de Discapacidad o documentos que acrediten el otorgamiento de pensión por dicha causa.

**7.5.2.- Evaluación del Desempeño:** Encontrarse en Lista 1, de Distinción, en el período evaluado inmediatamente anterior al de la postulación.

**7.5.3.- Antigüedad en la función a teletrabajar en la Institución:** este criterio evalúa el tiempo servido en una función teletrabajable.

Se deja constancia que, si se comprueba que alguna persona postulante declaró información falsa y/o errónea en el correspondiente anexo, estará sujeta a las eventuales responsabilidades administrativas que correspondan, sin perjuicio de las demás acciones que procedan.





### 7.6 Criterios de desempate

Con los resultados obtenidos, se procederá a seleccionar a los/as funcionarios/as que trabajarán a distancia fuera de las dependencias institucionales, dando prioridad a aquellos/as que obtengan mayor puntaje. En caso de generarse situaciones de igualdad entre los/as postulantes, se procederá a seleccionar, en orden de prelación, a aquellos/as postulantes que hayan acreditado alguna condición de discapacidad; luego, a quienes presenten mejor calificación en el proceso de evaluación del desempeño, y en caso de persistir la igualdad, se considerará como factor de desempate la antigüedad en la función, y si, aplicado lo anterior, aún se mantiene el empate, se considerará el puntaje en el criterio de conciliación personal y familiar.

Si, aplicado todos los criterios antes señalados, el empate persiste, la selección será definida por la Jefatura Superior del Servicio.

### 7.7 Construcción del Ranking

Con los puntajes finales ponderados obtenidos por los y las postulantes, se construirá un ranking de forma decreciente, aplicándose "Los Criterios de Desempate" precedentes en caso de igualdad de puntaje.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas estará a cargo de recibir los antecedentes de los/as postulantes y elaborar la propuesta de ranking, de acuerdo con los criterios de selección, debiendo presentarlos al Comité Ejecutivo de selección definido en numeral 7.9, para su revisión y aprobación.

### 7.8 Criterios para distribución cupos de teletrabajo

De acuerdo al artículo 67 de la Ley N° 21.526, el total de cupos de teletrabajo de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda para el año 2024 será determinado por resolución de la Dirección de Presupuestos, incluyendo todos sus programas para el cálculo de dicha dotación máxima.

Sin perjuicio de ello, el porcentaje de la dotación máxima se aplicará separadamente respecto de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios Aduaneros, que así determinará los cupos disponibles de su dotación.

### 7.9 COMITÉ EJECUTIVO DE SELECCIÓN

El proceso de postulación y selección estará a cargo de un Comité Ejecutivo de selección, el que estará compuesto por:

7.9.1.- Jefe/a de Gabinete del Ministro de Hacienda.

7.9.2.- Jefe/a de Gabinete de la Subsecretaría de Hacienda.

7.9.3.- Un/a Representante de cada Asociación de Funcionarios vigente en la Subsecretaría de Hacienda.

7.9.4.- Un/a Representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, como Secretario(a).

Dicho Comité será formalizado mediante acto administrativo, debiendo entre otras materias, velar por el correcto desarrollo del proceso de postulación y selección, asegurando los principios de transparencia y objetividad.





El/la representante/s de la/s Asociación/es de Funcionario/s de la Subsecretaría, participará en el Comité Ejecutivo sólo con derecho a voz, en carácter consultivo.

Concluido el proceso de selección y en caso de que exista mayor número de personas postulantes que cupos disponibles, se confeccionará una lista de espera, de forma tal que cada vez que se produzca la vacancia de un cupo por cualquier motivo, éste será asignado a la persona que se encuentre inmediatamente después de la última persona seleccionada. La gestión y actualización de dicha lista la realizará la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### 7.10 Comunicación de la selección

Se publicará la nómina de las personas seleccionadas para teletrabajar por intranet y se notificará mediante correo electrónico a cada postulante, debiendo en el transcurso de los 3 (tres) días hábiles siguientes confirmar su aceptación o rechazo, a través de correo electrónico a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas con copia a su jefatura directa. De no ocurrir esta confirmación en el plazo establecido, se entenderá como una no aceptación y se procederá a hacer correr el listado hasta completar el total de la dotación autorizada.

Las personas seleccionadas serán citadas a través de correo electrónico a suscribir el Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de su selección. De no concurrir en el plazo establecido a la suscripción de dicho convenio, se entenderá como una no aceptación y se procederá a hacer correr el ranking hasta completar el total de la dotación autorizada.

La duración de la modalidad de teletrabajo será hasta el 31 de diciembre de cada año.

### 8. IMPLEMENTACIÓN

#### 8.1 Entrenamiento y capacitación a teletrabajadores y teletrabajadoras

A continuación, se describen las principales actividades de capacitación desarrolladas durante estos años, en materias asociadas a las funciones de modalidad de teletrabajo. Es importante mencionar que, dichas actividades han sido desarrolladas a distancia, haciendo uso de plataformas sincrónicas y asincrónicas, a través de laboratorios virtuales.

##### Cursos desarrollados en materias relacionadas con el teletrabajo:

1. Transformación digital en el Estado.
2. Factores Ergonómicos y Medidas Frente al teletrabajo.
3. Teletrabajo y Ergonomía.
4. Ergonomía y Autocuidado en el Uso del Computador.
5. Fortalecimiento de la probidad y la transparencia en el sector público E-Learning.

La Subsecretaría podrá incluir en su Plan Anual de Capacitación versiones actualizadas de dichos cursos, durante la vigencia de esta resolución, así como otros que sean atingentes para el mejor uso de las herramientas digitales, seguridad de la información, trabajo en equipo, uso de programas que permitan la coordinación de tareas por vía remota, liderazgo, manejo del tiempo u otros que sirvan para superar brechas en las competencias necesarias para desempeñar teletrabajo de forma óptima.





## 8.2 Mecanismo y periodicidad en la asignación de tareas

Las jefaturas deberán asegurar que el volumen de trabajo asignado a todos los integrantes de su equipo sea equitativo, es decir, tanto para quienes se encuentran en modalidad presencial como en teletrabajo, el que será concordante con los promedios históricos de carga de trabajo asociados a las funciones. Igualmente, será su responsabilidad la supervisión directa del cumplimiento de las tareas de sus respectivos equipos, y dará cuenta de forma periódica sobre el grado de cumplimiento de los objetivos alcanzados, de acuerdo con la gobernanza y procedimientos que el servicio tiene para estos casos.

Los teletrabajadores, en conjunto con sus respectivas jefaturas, deberán acordar y definir mensualmente las tareas y fechas que se comprometerán para cada entregable, en la Ficha de Asignación de Tareas en Teletrabajo, de acuerdo con los indicadores de medida o cumplimiento de planes definidos para cada una de éstas (Convenio de Desempeño Colectivo), formato que será incorporado en el CAD. De esta forma, las tareas asignadas corresponderán a aquellas requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos. No obstante lo anterior, en caso de considerarse necesario, de acuerdo a la naturaleza de cada función, podrá realizarse monitoreo periódico de las tareas asignadas.

Las funciones teletrabajables, así como la forma específica de asignación y medición, se encontrará contenida en los respectivos Convenios de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, a través de indicadores de desempeño individual asociados a cada función.

## 8.3 Mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas

El monitoreo y evaluación de la productividad y desempeño del teletrabajo se realizará mediante indicadores y procesos que existen actualmente en la Institución, que permiten conocer el desempeño tanto a nivel individual, de equipo y organizacional y bajo los siguientes objetivos:

OBJETIVO	POBLACIÓN	FUENTE	PERIODICIDAD	NIVEL DE IMPACTO
Evaluar el desempeño de los equipos de la Subsecretaría de Hacienda en base a los indicadores institucionales.	Totalidad de funcionarios/as	CDC	Semestral	Equipos
Medir el desempeño de los teletrabajadores/as y no teletrabajadores/as, comparando el impacto de la modalidad en dicha variable.	Totalidad de funcionarios/as	Sistema Gestión del Desempeño	Anual	Individual

Los/as Teletrabajadores/as están regidos por el mismo sistema de gestión del desempeño que el resto de los/as funcionarios/as que no participan de esta modalidad de trabajo. De esta manera, estarán sujetos al mismo mecanismo de definición de objetivos, asignación de metas y tareas y contarán con igualdad de condiciones y oportunidades establecidas en el sistema de gestión del desempeño y monitoreo de metas en cada una de sus fases constituyentes. En este sentido se considera suficiente una evaluación formal de seguimiento de metas con una periodicidad semestral, a las actividades asignadas a los equipos, sin perjuicio que la jefatura requiera coordinar otras instancias de monitoreo en una frecuencia distinta y según necesidad atinente a las funciones desarrolladas.





#### 8.4 Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública

Acorde con lo dispuesto en el artículo 64 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al Teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas semanalmente, así como la oportunidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas, utilizando para ello canales institucionales para la asignación de tareas, como Sistema EXEDOC, además de otros sistema de información utilizados en la Subsecretaría de Hacienda, entre otros, además del uso de canales formales como el correo institucional, chat institucional y la citaciones a reuniones virtuales a través de las herramientas ofimática de Office 365, para las coordinaciones necesarias entre los equipos de trabajo.

La jefatura será responsable de llevar el control de la asignación y cumplimiento de tareas en forma, fondo y oportunidad en la entrega de estas, así como el cumplimiento de la asistencia presencial, los días que corresponda, velando por el cumplimiento de las obligaciones que emanan del respectivo Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, del funcionario o funcionaria bajo su dependencia.

#### 8.5 Derecho a desconexión

Se asegurará que la comunicación, envío y/o recepción de órdenes o requerimientos entre teletrabajadores y jefaturas se realice dentro de la jornada laboral indicada en el numeral 2.7, independiente del medio que se utilice para ello. Los funcionarios y funcionarias no estarán obligados a responder comunicaciones fuera de este horario, a excepción de casos especiales por razones de buen servicio.

Los/as teletrabajadores/as tendrán derecho al tiempo de desconexión de al menos doce horas continuas e ininterrumpidas, en un periodo de veinticuatro horas, salvo excepciones que estarán reguladas y que correspondan a trabajos extraordinarios programados de mantención de soporte de la Subsecretaría de Hacienda o en periodos en los cuales los procesos del servicio lo exijan.

#### 8.6 Herramientas tecnológicas

La Subsecretaría cuenta con un Protocolo aprobado mediante Resolución Exenta N° 116, de 29 de abril de 2020, que permite la asignación de equipamiento, considerando todo el equipamiento computacional, conexión a los sistemas de información internos a través de VPN, acceso a correo y herramientas de ofimática a través de Office365, donde las y los funcionarios cuentan con las siguientes aplicaciones:

- Outlook
- OneDrive
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Planner
- Forms
- Word
- Excel
- PowerPoint





Asimismo, la Subsecretaría de Hacienda cuenta con sistemas de trabajo, a los cuales las y los funcionarios pueden acceder de manera rápida y eficiente para el desarrollo de sus respectivas funciones, a continuación, se describen:

- EXEDOC: Sistema de gestión documental vigente desde el 2016 a la fecha.
- SGDOC: Sistema de gestión documental utilizado por la Subsecretaría desde el año 2012 al 2015.
- SAC: Sistema de atención de consultas ciudadanas.
- RRHH: Sistema de Gestión de Personas.
- SISUBPRE: Sistema de subvenciones presidenciales.
- SIAPER: Tramitación digital de la Contraloría General de la República.
- SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
- Solicitud de materiales de trabajo:
- Administrador de contratos
- Sistema de facturas
- Sistema de Bienestar

Es importante señalar que la institución puede incorporar o dar de baja las herramientas tecnológicas que estime conveniente por razones de buen servicio, obsolescencia tecnológica, versionamiento u otras.

#### 8.7 Seguridad de la información y protección de datos

La Subsecretaría de Hacienda cuenta desde diciembre del año 2018 con una Política de Seguridad de la Información, la cual define – entre otros aspectos relevantes – objetivos y estándares en materia de información, que tengan a su disposición los/as funcionarios/as para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de esta, lo cual es extensible al lugar acordado para el Teletrabajo.

Todos los/as funcionarios/as deberán tener conocimientos sobre las políticas y procedimientos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad que se encuentren publicados en la Intranet de la institución.

Todo funcionario y funcionaria deberá resguardar la confidencialidad de la información no documentada a la que acceda o conozca con motivo de sus funciones, por ejemplo, a través de reuniones de trabajo o conversaciones remotas, ya sean internas o con terceros.

La conexión a las aplicaciones de la Subsecretaría se realiza a través de VPN, por lo que la transferencia de datos es encriptada. Para las conexiones a Office365, la Subsecretaría cuenta con implementación MFA o segundo factor de autenticación protegido por firewall Sophos en la nube. Adicionalmente, se cuenta con un servicio gestionado de Ciberseguridad.

La información debe almacenarse en la nube que ha sido dispuesta por la institución (OneDrive) y ser operada únicamente desde los dispositivos autorizados por la Subsecretaría, implementando las medidas de seguridad que ésta disponga, sin posibilidad de que el/la funcionario/a la modifique o le dé un uso diferente (Antivirus y VPN corporativa, por ejemplo).

Las personas que teletrabajen deberán conectarse a redes que sean seguras, tanto para acceder a la información que se encuentra en la nube (OneDrive), como para utilizar el correo electrónico. Junto con lo anterior, deberán utilizar la conexión a la VPN corporativa, ya que ésta cuenta con las medidas de seguridad adecuadas para trabajar de forma remota.

Además, se está obligado a utilizar de manera correcta, personal y exclusivamente para fines laborales las casillas institucionales que se le asignen, así como los dispositivos que se le





entreguen. En este sentido, queda estrictamente prohibido almacenar las contraseñas en archivos de texto plano (que sean visibles en el equipo) y la utilización de los dispositivos por terceros ajenos a la institución. El/la funcionario/a no podrá alterar el equipamiento asignado para la instalación de nuevos componentes físicos y en caso de requerirse deberá pedir las autorizaciones pertinentes.

Además, y a través de la suscripción al Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD), el/la funcionario/a se comprometerá y será responsable de asegurar el adecuado tratamiento de la información que tenga a su disposición para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de ésta en el lugar acordado para el Teletrabajo.

La Subsecretaría podrá efectuar auditorías sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas a nivel general y en particular según las funciones de cada rol. La realización de dichas actividades -ya sea de forma presencial o remota- podrá ser aleatoria y deberá ser coordinada previamente con el/la funcionario/a.

### 8.8 Condiciones de Higiene y Seguridad

Para el desarrollo del proyecto de teletrabajo en la Subsecretaría de Hacienda, se ha contemplado realizar todas las acciones vinculadas y necesarias para garantizar el cumplimiento de las Ley N°16.744 y el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento Sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, con el objetivo de resguardar las condiciones físicas de los espacios destinados a teletrabajo, garantizando siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la norma, y que el servicio debe cautelar, tanto para el personal que desarrolla labores en las instalaciones físicas propias del Servicio, como también de los/las teletrabajadores/as.

Para garantizar las condiciones previamente mencionadas, el personal, al momento de realizar la postulación, deberá completar la Ficha de autoevaluación de condiciones de higiene y seguridad (ver Anexo N° 3). De igual manera, al iniciar el proyecto de teletrabajo, se realizará una capacitación especializada en los temas vinculados a uso de extintores, ergonomía en el puesto de trabajo, entre otras materias relevantes y atingentes realizadas por el Prevencionista de Riesgos de la Unidad de Servicios Generales. Adicionalmente, el Prevencionista de Riesgos realizará las coordinaciones y reuniones necesarias con la ACHS, donde de acuerdo con lo definido en la Circular N°3370/20187 de la SUSESO, la modalidad de teletrabajo debe estar cubierta por la ley de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, garantizando de esta forma igualdad de derecho en este ámbito al personal de la Subsecretaría, independiente de donde realicen su trabajo. Asimismo, el servicio está obligado a informar a la ACHS del personal que ingrese a la modalidad de teletrabajo. El desarrollo, monitoreo y evaluación de estas acciones serán parte del Plan de Higiene y Seguridad y Ambientes Laborales del servicio para el año y se actualizará el Reglamento de Higiene y Seguridad anualmente.

En caso de ocurrencia de un accidente laboral durante el ejercicio del teletrabajo deberá dar aviso inmediato a Prevencionista de riesgos y este informará a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas brindando información fidedigna sobre la ocurrencia, tiempo, modo y lugar del evento. En caso contrario puede recibir sanciones administrativas derivadas de las leyes N°s. 16.744 y 18.834 respectivamente.





## 9. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

### 9.1.- De los deberes:

- a) Las personas que ejerzan la modalidad de teletrabajo estarán sujetas a iguales deberes u obligaciones que los demás funcionarios/as de planta y contrata, en particular, deberán cumplir con la jornada laboral de 44 horas, distribuidas de lunes a viernes.
- b) Cumplir todas las obligaciones que emanan de su calidad jurídica, tales como participar en instancias de representación institucional, dentro y/o fuera del país cuando le sean encomendadas, ejecutando cometidos funcionarios y/o comisiones de servicio.
- c) La Subsecretaría podrá solicitar, por razones de buen servicio, que la persona que teletrabaja vuelva al sistema de trabajo presencial.
- d) La persona que se encuentre en teletrabajo deberá concurrir a la Institución toda vez que sea requerido por su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones, así como para actividades de capacitación que se desarrollen de forma presencial.
- e) El teletrabajador/a está obligado a definir en el convenio el domicilio en el que teletrabaja, debiendo mantener dicha información actualizada. En caso de cambio de domicilio, deberá informar con la debida antelación para efectos de reevaluar las condiciones del puesto de trabajo y la actualización del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD).
- f) El teletrabajador/a, será responsable de cuidar los elementos suministrados por la Subsecretaría y utilizarlos exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, tomando las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que éstos pudiesen correr, contactando al equipo de soporte con rapidez ante cualquier falla o desperfecto que sufra el equipamiento asignado. Asimismo, deberá realizar la devolución de los equipos en caso de concluir la modalidad de Teletrabajo.
- g) Conocer e implementar los protocolos institucionales de higiene y seguridad laboral, seguridad de la información y Ciberseguridad.
- h) Regresar al trabajo presencial total, una vez finalizada su participación en la modalidad de Teletrabajo, por cumplimiento del plazo o a solicitud de la institución.
- i) Prevenir cualquier tipo de accidente y en caso de ocurrencia de éste, dar aviso inmediato al Prevencionista de riesgos y este informar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- j) Participar en las distintas instancias de evaluación y medición de la modalidad de Teletrabajo que le sean solicitadas.
- k) Cumplir con todas las obligaciones que se consignan en el Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD) que suscriba con la institución.
- l) Cumplir con las tareas que le sean asignadas. En caso de incumplimientos reiterados, la Subsecretaría, previo informe de la jefatura, podrá disponer el término del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD). Lo mismo en el caso que el/la funcionario/a registre atrasos injustificados reiterados y/o ausencias injustificadas respecto de su jornada presencial.

### 9.2.- Derechos de quien teletrabaja:

- a) Quienes estén desarrollando sus funciones tanto en la modalidad de teletrabajo como presencial están regulados/as por las normas de la Ley N° 18.834, por lo que le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujetos a las mismas obligaciones que un funcionario o funcionaria que desempeñe funciones de forma presencial, siéndole aplicable las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo.
- b) No tendrá la obligación de registrar la entrada y salida en el reloj control los días definidos para desarrollar las labores en modalidad de teletrabajo. La marcación, se mantiene los días en que el trabajo se realice de forma presencial o cuando la jefatura directa solicite la concurrencia de la persona a las instalaciones del servicio.





c) Se encontrará facultado/a para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo/a funcionario/a público/a, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros, incluido el derecho a sala cuna y el beneficio a Jardín Infantil.

d) Quien teletrabaje tendrá derecho a un tiempo de desconexión, el que se entiende como el derecho que tiene el/la funcionario/a, adscrito a esta modalidad, a no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio, en un período de 12 (doce) horas continuas dentro de 24 (veinticuatro) horas, de lunes a viernes, una vez cumplida la jornada laboral. Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, se deja establecido que el período durante el cual las personas que teletrabajan deberán encontrarse disponibles a través de las herramientas tecnológicas será el que se detalla a continuación:

- De lunes a jueves, 9 horas de conexión, desde el comienzo de jornada, el que puede ser entre las 7:00 y 10:00 horas.

- Los viernes, 8 horas de conexión, desde el comienzo de jornada, el que puede ser entre las 7:00 y 10:00 horas.

e) Dentro de dicho rango horario, podrán las respectivas jefaturas coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, consagrado en el artículo 64, letra a) del Estatuto Administrativo.

f) En los días que el/la funcionario/a se encuentre teletrabajando, no le será aplicable el artículo 66 de la Ley N° 18.834, esto es, no tendrán derecho a la jornada extraordinaria de trabajo.

g) Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo de manera presencial en dependencias de la Subsecretaría. Para el ejercicio del derecho a retornar a la modalidad presencial, el/la funcionario/a deberá llevar al menos 2 (dos) meses desempeñándose en la modalidad de teletrabajo.

h) Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.

i) Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

## 10. TÉRMINO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La Subsecretaría de Hacienda, podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo del personal seleccionado por razones de buen servicio, previo informe fundado por parte de la jefatura directa, que deberá ser entregado a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, por las siguientes razones no excluyentes a otras que se puedan presentar:

1. Incumplimiento de los objetivos definidos en el Procedimiento de Teletrabajo, en cuanto a que no sea posible demostrar el beneficio institucional de esta modalidad de trabajo.
2. Impacto perjudicial en la productividad y calidad de servicio en el área respectiva o sus usuarios internos o externos.
3. Dificultad del/de la funcionario/a para organizar el trabajo institucional y hacer frente al teletrabajo.
4. Que no se cumplan los objetivos definidos para la modalidad de Teletrabajo, como ver afectados negativamente aspectos de calidad de vida y conciliación y/o condiciones de trabajo del teletrabajador o teletrabajadora.
5. Que quien teletrabaja haya sido sancionado con alguna medida disciplinaria, que haya sido calificado en lista 2, 3 y 4, y/o sea objeto de anotaciones de demérito durante la vigencia del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD).
6. Incumplimiento del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD) por parte del/de la teletrabajador/a.





Quien teletrabaje será informado/a de la necesidad de volver a la presencialidad con una antelación de 2 (dos) semanas previo a la fecha de retorno.

En virtud del principio de voluntariedad, el personal seleccionado podrá renunciar a la modalidad de teletrabajo, mediante manifestación de voluntad expresa en tal sentido, comunicando los motivos a su jefatura directa y a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, la renuncia a la modalidad debe ser informada al menos 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de retorno, completando el Formulario disponible en el Anexo N°5.

Además, serán aplicables como causales de terminación aquellas vinculadas a la pérdida de la calidad de funcionario/a, tales como la renuncia o no renovación de contrata y aquellas que sean incompatibles con el desempeño en esta modalidad.

## 11. CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO DE TELETRABAJO (CAD)

Las personas que resulten seleccionadas para teletrabajar deberán firmar un Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD), que deberá al menos contener los siguientes aspectos conforme al Anexo N°4 de este documento:

11.1.- Aspectos legales y administrativos.

11.2.- Modalidad de teletrabajo.

11.3.- Lugar definido para realizar teletrabajo.

11.4.- Asignación de tareas, medidas de control jerárquico y gestión del desempeño.

11.5.- Protocolo de seguridad.

11.6.- Término y/o causales de término del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD).

11.7.- Vigencia del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD).

El Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD) tendrá vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y hasta el periodo autorizado.

Una vez que la persona seleccionada para realizar teletrabajo firme el Convenio, deberá cumplirlo en su totalidad, siendo su incumplimiento una causal suficiente para revertir dicha modalidad de trabajo y será considerado para futuras postulaciones.

El/la teletrabajador/a tiene la obligación de definir en dicho convenio, su domicilio, por lo que es de responsabilidad de quienes teletrabajen, informar con la debida antelación, de cualquier cambio en su domicilio para la actualización del Convenio y gestiones correspondientes.

La vigencia del Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD) será como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.

Este convenio será registrado y aprobado mediante resolución exenta del Servicio.

## 12. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

La Subsecretaría de Hacienda efectuará una evaluación anual de la aplicación de la modalidad de teletrabajo, y enviará su resultado a la Dirección de Presupuestos y al Congreso Nacional. La evaluación considerará los siguientes ámbitos: desempeño individual e institucional, calidad de vida personal y laboral y otros aspectos que resulten relevantes.

La mesa de trabajo de implementación de la Modalidad de Teletrabajo deberá con la información recabada, entregar informes internos de avance de la implementación y desarrollo de la modalidad de teletrabajo, con el objeto de corregir posibles desviaciones en la implementación. Dicha Mesa deberá entregar un Informe Anual, en el cual deberá dar cuenta de los resultados de la implementación.

La institución informará mediante oficio durante el mes de marzo de los años 2025, 2026 y 2027 a la Comisión Especial Mixta de Presupuesto del Congreso Nacional, la evaluación del año





inmediatamente anterior de la aplicación de la modalidad de teletrabajo, incluyendo resultados y medios de verificación.

### 13. INSTANCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY Nº 21.526

Para la implantación, puesta en marcha, desarrollo y evaluación de la modalidad establecida en el artículo 67 de la Ley Nº 21.526, la Subsecretaría de Hacienda conformará dos instancias formalizadas con su respectivo acto administrativo:

1. Mesa de Trabajo de la Subsecretaría de Hacienda para la implementación del artículo 67 de la Ley Nº 21.526, que realiza las siguientes funciones:
  - a. Actuar como el mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley Nº 19.296 de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda para efectos de la aplicación del artículo 67 de la Ley Nº 21.526.
  - b. Coordinar el proceso de la aplicación del Proyecto de Teletrabajo de la Subsecretaría de Hacienda (en adelante, el (Proyecto)), según la normativa vigente, la Ley Nº 21.526, las instrucciones de la Dirección de Presupuestos y los lineamientos de la Subsecretaría de Hacienda.
  - c. Recoger, evaluar y responder a requerimientos de la Dirección de Presupuestos sobre el Proyecto de Teletrabajo, en el tiempo y forma solicitados por esa dirección.
  - d. Evaluar, analizar y responder a diferentes aspectos técnicos y solicitudes de parte de la autoridad, sobre el Proyecto.
  - e. Ejercer constantemente, cada vez que se solicite y se requiera, la revisión y/o actualización, según corresponda, del Proyecto.
  - f. Generar, elaborar y tramitar, según corresponda, la documentación y los actos administrativos necesarios para la aplicación y ejecución del Proyecto.
  - g. Generar, elaborar y tramitar, según corresponda, la documentación y actos administrativos necesarios para dar continuidad del Proyecto.
  - h. Coordinar y planificar las diferentes etapas del Proyecto, velando por su correcta implementación y eficiente funcionamiento, tales como proceso de postulación al teletrabajo, evaluación de postulaciones, suscripción de convenio, evaluación del proyecto, entre otras.
2. Comité Ejecutivo de Selección, establecido en el numeral 7.9, responsable del proceso, quién velará por el correcto desarrollo del proceso de postulación y selección, asegurando los principios de transparencia y objetividad.





14. ANEXOS

ANEXO N°1

FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA	
Nombre completo de Postulante	
Rut	
Domicilio	
Comuna	
Correo	
Teléfono de contacto	
Antigüedad en el servicio	
Antigüedad en la función	
Grado	
Estamento	
Coordinación/Departamento/Unidad/Programa	
Nombre de Jefe(a)/Encargado(a)	

1. Concordancia con los requerimientos de la Coordinación/Departamento/Unidad/Programa			
Requerimientos	Si	No	Observaciones
Las funciones realizadas por la persona se pueden desarrollar fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades/rendimiento y el de la Unidad/Departamento/Coordinación			
Las funciones realizadas por la persona pueden ser desarrolladas haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.			
El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con Jefatura, personal de la entidad y/o administrados (por ejemplo: reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros).			
La supervisión se desarrolla en base a resultados.			
La supervisión se puede desarrollar de manera indirecta y/o no presencial			
Precisar el tipo de producto que genera la labor del trabajador/a: Decretos ( )			





Resoluciones ( )			
Oficios ( )			
Reportes ( )			
Informe de revisiones ( )			
Informe de hallazgos ( )			
Otros (especifique)			
La labor realizada se mide y evalúa mediante indicadores de resultados.			
Otros (especifique y fundamente)			

2. Capacidades para realizar teletrabajo.			
Capacidad	Si	No	Observaciones
El funcionario/a aplica las herramientas tecnológicas disponibles de manera correcta para desarrollar su trabajo			
El funcionario/a cuenta con buena comunicación oral y escrita			
El funcionario/a cuenta con la capacidad de autogestionar el tiempo			
El funcionario/a cuenta con la capacidad de adaptación a situaciones de cambio, manteniendo la orientación a los resultados y compromiso con la organización			
Otras (especifique)			

3. Elementos que favorezcan la conciliación vida laboral, familiar y personal.			
Condiciones	Si	No	Observaciones
Presenta algún tipo de discapacidad			
Tiene hijos menores de 14 años			
Tiene personas a su cuidado con dependencia severa			
Observación adicional que desee indicar:			

FIRMA DE JEFATURA	
NOMBRE	
FECHA	





ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE "CONCILIACIÓN FAMILIAR"	
Nombre completo	
Rut	
Domicilio	
Comuna	
Correo	
Teléfono de contacto	
Antigüedad en el servicio	
Antigüedad en la función	
Grado	
Estamento	
Coordinación/Departamento/Unidad/Programa	
<b>Declaro que <u>NO TENGO</u> a mi cargo personas que cumplen con alguna de las siguientes características:</b>	
Persona a cargo	
Niños y niñas menores de 14 años	
Personas con dependencia severa	
<b>FIRMA</b> <b>NOMBRE</b> <b>FECHA</b>	
<b>Declaro que <u>TENGO</u> a mi cargo personas que cumplen con alguna de las siguientes características:</b>	
Persona a cargo	Documentación
Niños / niñas menores de 14 años	
Personas con dependencia severa	





Seleccionar con una "X" la opción correspondiente en caso de tener personas a su cargo y adjuntar la documentación señalada en la resolución que Regula Procedimiento para la Implementación del Artículo 67 de la Ley Nº 21.526, en la Subsecretaría de Hacienda.

FIRMA	
NOMBRE	
FECHA	





ANEXO N° 3

FICHA DE AUTOEVALUACIÓN DE CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

FECHA
LUGAR DE EVALUACIÓN (Ciudad, dirección, lugar de trabajo)
LUGAR DESTINADO PARA TELETRABAJO (oficina externa, comedor, cocina, dormitorio)
NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A :
COORDINACIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD/PROGRAMA:
ESPECIFIQUE EQUIPAMIENTO:

Aspectos identificados (relacionado con...)	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones de la evaluación	Cumplimiento Legal Exigido
ILUMINACIÓN	¿El área de trabajo tiene iluminación natural, artificial o combinada? Especifique en Ítem de Observaciones.					D.S. N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, (en adelante "D.S. N° 594"). Art. 103, inciso primero: "Todo lugar de trabajo, con excepción de faenas mineras subterráneas o similares, deberá estar iluminado con luz natural o artificial que dependerá de la faena o actividad que en él se realice."
DIGITACIÓN	Para trabajo de digitación continua, ¿considera hacer pausas de 5 minutos después de un tiempo de 20 minutos de digitación continua?					D.S. N° 594. Art. 95: "Un trabajador no podrá dedicar a la operación de digitar, para uno o más empleadores, un tiempo superior a 8 horas diarias ni a 40 horas semanales, debiendo concedérsele un descanso de cinco minutos después de cada período de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo."
VENTILACIÓN	¿El área de trabajo tiene ventilación natural o artificial, o ambas combinadas? Especificar en Ítem de Observaciones.					D.S. N° 594. Art. 32: "Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales"





					confortables y que no causen molestias perjudiquen la salud del trabajador.”.
RUIDO	¿En el área de trabajo hay presencia de fuentes generadoras de ruido? Si hay describa las fuentes que generan ruido.				D.S. N° 594. Art 70: “En la exposición laboral a ruido se distinguirán el ruido estable, el ruido fluctuante y el ruido impulsivo. (se refiere a los niveles superiores a 85 Db(A), provenientes de fuentes generadoras directas como por Ej: maquinarias)”.
VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, INSECTOS Y ROEDORES	¿El área definida para teletrabajo es un ambiente libre de virus, bacterias, hongos, insectos y roedores?				D. S. N° 594, Art. 1, inciso primero: “El presente reglamento establece las condiciones sanitarias y ambientales básicas que deberá cumplir todo lugar de trabajo, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.”.
PISOS	¿Los pisos del área de trabajo son sólidos y no resbaladizos?				D. S. N° 594, Art.5: “Los pavimentos y revestimientos de los pisos serán, en general, sólidos y no resbaladizos [...]”.
	¿El piso del lugar de trabajo está libre de obstáculos y desperdicios?				D.S. N° 594, Art 7: “Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.”.
TECHO	¿Las paredes interiores de los lugares de trabajo, los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales, están en buenas condiciones? (Presencia de humedad o grietas).				D.S. N° 594. Art 6: “Las paredes interiores de los lugares de trabajo, los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales, serán mantenidos en buen estado de limpieza y conservación [...]”
PAREDES	¿Las paredes están en buenas condiciones, es decir, sin grietas ni humedades?				Ídem. Art.6 D.S. N° 594.
ZONAS DE CIRCULACIÓN	¿Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo están libres de obstáculos?				D.S. N° 594, Art 7. “Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres





					de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.”.
ESCALERAS	¿Las escaleras cuentan con pasamanos y están libres de obstáculos?				Art. 7. D.S. 594. “Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.”.
INCENDIO	¿Cuenta con extintor en el lugar que está destinado para el teletrabajo? ¿Sabe utilizar un extintor contra incendios?				D.S. N° 594. Art. 48. “Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.”
RIESGOS ELECTRICOS Y GAS	¿Los equipos eléctricos, en el área de trabajo tienen conexión a tierra?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	Las instalaciones eléctricas y gas están autorizadas (SEC)				Art. 39. D.S. 594. “Las instalaciones eléctricas y de gas de los lugares de trabajo deberán ser construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente.”.
	¿Las instalaciones eléctricas están debidamente protegidas (tomas, extensiones y enchufes)?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Los cables se encuentran en buen estado?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Es necesaria la utilización de extensiones eléctricas?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Estas extensiones son certificadas?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Hay presencia de empalmes (uniones) en cables eléctricos?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Los cables eléctricos se encuentran canalizados en el piso, paredes o techos?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.





	Los cables a utilizar ¿se encuentran debidamente organizados, evitando interferir en zona de tránsito, cajoneras de escritorio a utilizar?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Los enchufes del área de trabajo están sobrecargados?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Las cajas de interruptores están cubiertas?				Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	Si utiliza alargadores ¿tienen fusible por cambio de voltaje?				Normativa interna.
OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS	¿Cuenta el funcionario/a con información relativa a los peligros, riesgos, método de trabajo seguro, medidas preventivas, métodos de trabajo correcto y procedimientos de actuación en general?				D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (en adelante "D.S. N° 49). Art. 21, inciso primero: "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa."
	El/la funcionario/a ¿Cuenta con copia de Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad?				D.S. N° 40. Art. 14: "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador."





ANEXO N° 4

CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO DE TELETRABAJO (CAD)

En Santiago de Chile a ..... de ..... de 202....., entre la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda en adelante también la Subsecretaría, RUT N° 60.801.000-9, representada por el/la Subsecretario/a de Hacienda, ..... domiciliadas en Teatinos N° 120, piso 11, comuna de Santiago, por una parte y por otra ..... RUT N° ....., profesión u oficio, domiciliado/a en ....., comuna de ..... Región ....., funcionario/a en calidad jurídica contrata en grado ..... del estamento ....., en adelante indistintamente el/la funcionario/a o Teletrabajador/a, suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de aceptación y desempeño de teletrabajo mediante el cual se acuerda desempeñar la función pública asignada en los términos que a continuación se detallan:

**PRIMERO: ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

**Derechos del/la Teletrabajador/a:**

- a) Quienes estén desarrollando sus funciones tanto en la modalidad de teletrabajo como presencial están regulados/as por las normas del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo (en adelante también "la Ley N°18.834"), le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que un funcionario o funcionaria que desempeñe funciones de forma presencial, siéndole aplicable las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 de la Ley N°18.834.
- b) El Teletrabajador/a no tendrá la obligación de registrar la entrada y salida en el reloj control los días definidos para desarrollar las labores en modalidad de teletrabajo. La marcación, se mantiene los días en que el trabajo se realice de forma presencial o cuando la jefatura directa solicite la concurrencia de la persona a las instalaciones del servicio.
- c) El Teletrabajador/a se encontrará facultado para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario/a público/a, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros, incluido el derecho de sala cuna y el beneficio de Jardín Infantil.
- d) El Teletrabajador/a tendrá derecho a un tiempo de desconexión, el que se entiende como el derecho que tiene el funcionario o funcionaria adscrito a esta modalidad, de no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio, en un período de 12 horas continuas dentro de 24 horas, de lunes a viernes, una vez cumplida la jornada laboral. Para efectos de garantizar el derecho de desconexión se deja establecido que el periodo durante el cual las personas que teletrabajan deberán encontrarse disponibles para: responder llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, participar en las reuniones virtuales que se requieran a través de las herramientas tecnológicas, será el que se detalla a continuación:
  - i. De lunes a jueves, 9 horas de conexión, desde el comienzo de jornada, el que puede ser entre las 7:00 y 10:00 horas, según se acuerde con su Jefatura Directa.
  - ii. Los viernes, 8 horas de conexión, desde el comienzo de jornada, el que puede ser entre las 7:00 y 10:00 horas, según se acuerde con su Jefatura Directa.Dentro de dicho rango horario podrán las respectivas jefaturas coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, consagrado en el artículo 64, letra a) del Estatuto Administrativo.





- e) En los días que el (la) funcionario (a) se encuentre teletrabajando, no le será aplicable el artículo 66 de la Ley N° 18.834, esto es, no tendrán derecho a la jornada extraordinaria de trabajo.
- f) Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo de manera presencial en dependencias de la Subsecretaría. Para el ejercicio del derecho a retornar a la modalidad presencial, el funcionario(a) deberá llevar al menos 2 meses desempeñándose en la modalidad de teletrabajo.
- g) Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.
- h) Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

#### Obligaciones del Teletrabajador/ a:

- a) Cumplir a cabalidad con lo indicado en el presente Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo (CAD).
- b) Estar disponible dentro del horario de la jornada habitual de trabajo.
- c) Realizar la marcación horaria de entrada y salida los días de trabajo presencial.
- d) Concurrir a actividades o reuniones presenciales a petición de la jefatura directa.
- e) Conocer e implementar los protocolos institucionales de higiene y seguridad laboral, seguridad de la información y Ciberseguridad.
- f) Prevenir cualquier tipo de accidente y en caso de ocurrencia de éste, dar aviso inmediato a Prevencionista de Riesgos y este informará a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- g) Cuidar y emplear los equipos entregados por la Subsecretaría sólo para fines laborales, resguardando la información y mitigando cualquier riesgo que pueda afectar los bienes y activos de información a los que tiene acceso.
- h) Contactar al equipo de soporte y comunicar con rapidez ante cualquier falla o desperfecto que sufra el equipamiento asignado.
- i) Participar en las distintas instancias de evaluación y medición de la modalidad de Teletrabajo que le sean solicitadas.
- j) Cumplir todas las obligaciones que emanan de su calidad jurídica de contrata, tales como participar en instancias de representación institucional, dentro y/o fuera del país cuando le sean encomendadas.
- k) Volver al puesto de trabajo -finalizando su participación en la modalidad de Teletrabajo- ya sea por plazo o a solicitud de la institución según las causales indicadas en el numeral 9 del presente convenio.
- l) Devolver -cuando corresponda- todos los equipos entregados por la institución al finalizar su participación en la modalidad de Teletrabajo.

#### SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

El Teletrabajador/a se compromete a desempeñar las funciones propias de su cargo en la siguiente modalidad:

Días	Teletrabajo	Trabajo Presencial
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Número de días		

(Marcar con una X)

OTRA: (INDICAR)







### **TERCERO: LUGAR DEFINIDO PARA REALIZAR TELETRABAJO**

El Teletrabajador/a declara el siguiente domicilio: ....., comuna ....., Región .....

Ambas partes consignan que se ha dado cumplimiento a los hitos que permiten el aseguramiento de las condiciones de higiene y seguridad, mediante Ficha de autoevaluación de condiciones de higiene y seguridad (ver Anexo N° 3).

La institución podrá efectuar inspecciones de revisión y preventivas de manera tal de asegurar que las condiciones de higiene y seguridad declaradas por el Teletrabajador/a, se mantengan durante la vigencia del presente CAD.

### **CUARTO: ASIGNACIÓN DE TAREAS, MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

La asignación de tareas estará sujeta a la coordinación definida por cada área/departamento/unidad de acuerdo a la naturaleza de las funciones que le son propias, flujos y estilos particulares de trabajo, considerando los días en que las personas se encuentren en la modalidad de teletrabajo.

Para realizar la asignación y seguimiento de tareas la institución dispondrá de diversas herramientas tecnológicas para trabajar en forma coordinada y colaborativa, para cumplir en forma oportuna con metas y compromisos.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley N°18.834, 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 sujeto al Teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Asimismo, será responsabilidad de la jefatura mantener una comunicación constante con los Teletrabajadores bajo su dependencia a través de las herramientas institucionales disponibles para ello.

Los Teletrabajadores y teletrabajadoras están regidos por el mismo sistema de gestión del desempeño que el resto de los funcionarios que no participan de esta modalidad de trabajo. De esta manera, estarán sujetos al mismo mecanismo de definición de objetivos, asignación de metas y tareas y contarán con igualdad de condiciones y oportunidades establecidas en el sistema en cada una de sus fases constituyentes. En este sentido se considera una evaluación formal de seguimiento de metas cada 3 meses, sin perjuicio que la jefatura requiera coordinar otras instancias de monitoreo en una frecuencia distinta y según necesidad.

El Teletrabajador o teletrabajadora se compromete a cumplir fielmente las responsabilidades asociadas a su cargo. En este sentido y de manera más específica, cada funcionario/a en el ejercicio de su cargo tiene la misión de cumplir ciertos objetivos y realizar las tareas que le permitan alcanzarlos. Para monitorear el grado de cumplimiento de los objetivos se definen indicadores y metas que son las métricas que la Jefatura irá evaluando a través del tiempo.

El siguiente cuadro detalla la lógica que se aplicará a su cargo en particular:

Cargo	Meta desempeño	Indicador	Medios de verificación





## **QUINTO: PROTOCOLO DE SEGURIDAD**

### **Seguridad de la información y protección de datos**

La Subsecretaría de Hacienda cuenta desde diciembre del año 2018 con una Política de Seguridad de la Información, la cual define – entre otros aspectos relevantes - objetivos y estándares en materia de información, que tengan a su disposición los funcionarios para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de esta, lo cual es extensible al lugar acordado para el Teletrabajo

Todos los funcionarios (as) deberán tener conocimientos sobre las políticas y procedimientos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad que se encuentren publicados en la Intranet de la institución

Todo funcionario y funcionaria deberá resguardar la confidencialidad de la información no documentada a la que acceda o conozca con motivo de sus funciones, por ejemplo, a través de reuniones de trabajo o conversaciones remotas, ya sean internas o con terceros.

La conexión a las aplicaciones de la Subsecretaría se realiza a través de VPN, por lo que la transferencia de datos es encriptada. Para las conexiones a Office365, la Subsecretaría cuenta con implementación MFA o segundo factor de autenticación protegido por firewall Sophos en la nube. Adicionalmente, se cuenta con un servicio gestionado de Ciberseguridad.

La información debe almacenarse en la nube que ha sido dispuesta por la institución (OneDrive) y ser operada únicamente desde los dispositivos autorizados por la Subsecretaría, implementando las medidas de seguridad que ésta disponga, sin posibilidad de que el funcionario/a la modifique o le dé un uso diferente (Antivirus y VPN corporativa, por ejemplo).

Las personas que teletrabajen deberán conectarse a redes que sean seguras tanto para acceder a la información que se encuentra en la nube (OneDrive) como para utilizar el correo electrónico. Junto con lo anterior, deberá utilizar la conexión a la VPN corporativa ya que ésta cuenta con las medidas de seguridad adecuadas para trabajar de forma remota.

Además, se está obligado a utilizar de manera correcta, personal y exclusivamente para fines laborales las casillas institucionales que se le asignen, así como los dispositivos que se le entreguen. En este sentido, queda estrictamente prohibido almacenar las contraseñas en archivos de texto plano (que sean visibles en el equipo) y la utilización de los dispositivos por terceros ajenos a la institución. El funcionario o funcionaria no podrá alterar el equipamiento asignado para la instalación de nuevos componentes físicos y en caso de requerirse deberá pedir las autorizaciones pertinentes.

Además, a través de la suscripción de este Convenio de Aceptación y Desempeño, el (la) funcionario (a) se comprometerá y será responsable de asegurar el adecuado tratamiento de la información que tenga a su disposición para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de ésta en el lugar acordado para el Teletrabajo.

La Subsecretaría podrá efectuar auditorías sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas a nivel general y en particular según las funciones de cada rol. La realización de dichas actividades -ya sea de forma presencial o remota- podrá ser aleatoria y deberá ser coordinada previamente con el funcionario/a.

### **SEXTO: TÉRMINO Y/O CAUSALES DE TÉRMINO DEL CAD**

La Subsecretaría de Hacienda, podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo del personal seleccionado por razones de buen servicio, previo informe fundado por parte del jefe

37





directo, que deberá ser entregado a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, por las siguientes razones no excluyentes a otras que se puedan presentar:

1. Incumplimiento de los objetivos definidos en el Proyecto de Teletrabajo, en cuanto a que no sea posible demostrar el beneficio institucional de esta modalidad de trabajo.
2. Impacto perjudicial en la productividad y calidad de servicio en el área respectiva o sus usuarios internos o externos.
3. Dificultad del funcionario para organizar el trabajo institucional y hacer frente al teletrabajo.
4. Que no se cumplan los objetivos definidos para la modalidad de Teletrabajo, como ver afectados negativamente aspectos de calidad de vida y conciliación y/o condiciones de trabajo del teletrabajador o teletrabajadora.
5. Que el teletrabajador o teletrabajadora haya sido sancionado con alguna medida disciplinaria, que haya sido calificado en lista 2, 3 y 4, y/o sea objeto de anotaciones de demérito durante la vigencia del CAD.
6. Incumplimiento del Convenio de Acuerdo por parte del teletrabajador (a).

Quien teletrabaje será informado de la necesidad de volver a la presencialidad con una antelación de 2 semanas previo a la fecha de retorno.

El teletrabajador/a podrá renunciar a la modalidad de teletrabajo, mediante manifestación de voluntad expresa en tal sentido, comunicando los motivos a su jefatura directa y a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, la renuncia a la modalidad debe ser informada al menos 5 días hábiles antes de la fecha de retorno.

Además, serán aplicables como causales de terminación aquellas vinculadas a la pérdida de la calidad de funcionario, tales como la renuncia o no renovación de contrata y aquellas que sean incompatibles con el desempeño en esta modalidad.

#### **SÉPTIMO: VIGENCIA DEL CAD**

La vigencia del CAD será hasta el 31 de diciembre de 20.....

#### **OCTAVO: EJEMPLARES**

El presente Convenio se firma en tres ejemplares, quedando dos copias en poder del empleador y una en poder del funcionario/a.

Subsecretario/a de Hacienda

Teletrabajador/a

Nombre \_\_\_\_\_

Rut \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





ANEXO N° 5

FORMULARIO SOLICITUD DE RETORNO A LA MODALIDAD PRESENCIAL	
Marque con una "x" según corresponda	
Jefatura	Funcionario/a
DATOS JEFATURA DIRECTA	
Nombre completo	
Coordinación/Departamento/Unidad/Programa	
Fecha de la solicitud	
Motivos para realizar solicitud	
DATOS FUNCIONARIO/A	
Nombre completo	
Rut	
Correo y teléfono de contacto	
Motivos para realizar solicitud	
Firma Jefatura	Firma Funcionario/a





**2. APRUÉBASE** la determinación de las funciones teletrabajables y no teletrabajables, aspectos del procedimiento de selección y la forma de implementación, para la aplicación del artículo 67 de la Ley N° 21.526, en la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, que a continuación se indican; y **DETERMÍNASE** que en lo no regulado expresamente por el presente resuelvo, regirán las disposiciones señaladas en el procedimiento de la Secretaría y Administración de Hacienda – Subsecretaría de Hacienda:

**1. Identificación de Áreas o Funciones Teletrabajables.**

**1.1 Características de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros -ATTA-.**

Las funciones que cumple la ATTA se relacionan con la gestión administrativa de los 18 Tribunales Tributarios y Aduaneros -TTA- del país, para lo cual, además del personal que labora en su sede central, cuenta con un Administrador o una Administradora que la representa en cada región, a través del cual se relaciona con el respectivo Tribunal.

Atendida la naturaleza de las actividades que le corresponde efectuar y al uso intensivo de tecnologías de información aplicadas a sus procesos, un porcentaje importante de las funciones que realiza el personal que integra la ATTA tiene carácter teletrabajable, ya que se trata de actividades que pueden ser ejecutadas a distancia y no requieren supervisión presencial permanente.

En este sentido, en la actualidad, la mayor parte de los procesos administrativos de la Unidad se encuentran digitalizados, incorporados a una plataforma que permite al personal de la ATTA, a través de una red privada virtual -VPN- institucional, acceder a los sistemas de gestión que utiliza la institución, bajo un ambiente provisto de altos estándares de seguridad informática.

Los sistemas de gestión que utiliza la ATTA incluyen: 1. El Sistema de Digitalización de Procesos Administrativos -SDIGPA-, por el cual se generan, tramitan y oficializan los actos administrativos, oficios, portafolios de pagos y demás documentos del quehacer propio de la ATTA; 2. El módulo de RRHH, en el cual los funcionarios y las funcionarias de ATTA y el personal de los TTA pueden formular sus solicitudes en materias de personal; 3. Correo institucional; 4. Plataforma de metas de los TTA (PENTAHO); 5. Administración de los Sistemas de Administración y Distribución de Causas de los TTA; 6. Soporte informático.

Adicionalmente, otra parte de la gestión que realiza la ATTA se verifica a través de los portales web de otras entidades públicas, tales como: la Contraloría General de la República (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado -SIAPER-; Tramitación Digital de la Contraloría – Ventanilla Única); Consejo para la Transparencia (Solicitudes de Información a Organismos Públicos); la Dirección de Presupuestos (Sistema para la Gestión Financiera del Estado -SIGFE); Chile Compras (Sistema de Información de Compras y Contratación Pública); Ministerio Secretaría General de Gobierno (Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado -DocDigital); y el Archivo Nacional de Chile (Plataforma para la Tránsito Documental Digital del Estado -OAS), entre otros.

Uno de los beneficios relevantes que aporta el alto nivel de digitalización de los procesos, es que permite el diseño e implementación de indicadores de productividad en modalidad de teletrabajo, así como el monitoreo y control de las actividades, conforme a las funciones que realizan los departamentos de la ATTA y el personal que integra cada uno de ellos.





## 1.2 Definición y descripción de las funciones teletrabajables por departamento.

Las funciones que le incumben a cada uno de los departamentos de la ATTA y sus respectivos equipos de trabajo pueden clasificarse en:

- a) **Funciones Teletrabajables o posibles de realizar mediante trabajo remoto:** son aquellas funciones que por su naturaleza pueden ser realizadas en forma no presencial en iguales condiciones de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- b) **Funciones no teletrabajables:** Aquellas que por su naturaleza y para su desempeño en condiciones de eficiencia y eficacia, deben ser realizadas de manera presencial.

La modalidad híbrida será la manera general de desempeñarse en Teletrabajo en la Unidad Administradora y se llevará a cabo en 3 (tres) días de trabajo presencial a la semana, en la infraestructura institucional, y hasta un máximo de 2 (dos) días de trabajo remoto, previamente establecidos en el Convenio de Aceptación y Desempeño -CAD-. Del trabajo presencial se deberá dejar registro de entrada y de salida en el reloj control u otro sistema de marcación que disponga la Subsecretaría.

Excepcionalmente, y sólo para el caso de las personas con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.422 y con arreglo además a la Ley N° 21.015, de inclusión laboral y su Reglamento, se podrá considerar como adecuación necesaria el ejercer sus funciones bajo la modalidad total de teletrabajo al 100%.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.526, las siguientes funciones se definen como no teletrabajables:

- Cargos de la planta Directiva.
- Quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el jefe superior de servicio y que no se encuentren en la planta directiva, entre ellos, aquellos cargos, ya sea de planta o contrata, a los cuales se les han asignado mediante acto administrativo el desempeño de funciones directivas y aquellos cargos, ya sea de planta o contrata, que no estando comprendidos en las hipótesis anteriores, deben coordinar o supervisar el trabajo de personal a contrata o incluso a honorarios, como ocurre en los encargados de unidades o coordinadores de áreas.
- Quienes presten atención directa a público (personas internas- externas e instituciones), encargados de servicios generales y/o atención de proveedores, funciones de secretariado, auxiliares, choferes, personal del casino y personal de la sala cuna.
- Además, la jefa o el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.

## 2. Identificación de la Dotación susceptible de teletrabajar.

Para la definición de la dotación a teletrabajar, la ATTA identifica 3 grupos:

- i. **Dotación potencial:** corresponde a la dotación total de la institución que se identifica como potencialmente teletrabajable, debido a que, por la naturaleza de las funciones realizadas, todas se podrían efectuar a través de esta modalidad.
- ii. **Dotación factible:** corresponde a la dotación de la institución que se identificará como factible de teletrabajar, una vez aplicados los criterios de carácter general que los habilitarán para postular a la modalidad de teletrabajo.
- iii. **Dotación seleccionada:** corresponde a la parte de la dotación, factible de trabajar en modalidad de teletrabajo, que resultará seleccionada una vez aplicado el procedimiento.





## 2.1 Funciones Teletrabajables

Sobre la base de los actos administrativos recién señalados, a continuación, se presenta un análisis de funciones identificando las áreas por departamento y su dotación, los cuales, por la naturaleza de sus funciones, podrán realizar sus labores en modalidad de teletrabajo.

### Departamento de Asesoría Jurídica:

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	TELETRABAJABLE
1.1 Unidad Jurídica	Encargado/a de la Unidad Jurídica	
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad Jurídica	X
1.2 Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana	Encargado/a de Transparencia y Participación Ciudadana	X
1.3 Unidad de Gestión Documental y Oficina de Partes	Encargado/a de Gestión Documental y Oficina de Partes	
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de Gestión Documental y Oficina de Partes	

### Departamento de Finanzas:

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	TELETRABAJABLE
2.1 Unidad de Remuneraciones	Encargado/a de Remuneraciones	X
2.2 Unidad de Contabilidad	Encargado/a de Contabilidad	
	Profesionales de apoyo a la Unidad de Contabilidad	X
2.3 Unidad de Tesorería	Encargado/a de Tesorería	X
2.4 Unidad de Presupuesto	Encargado/a de Presupuesto	X
2.5 Unidad de Abastecimiento y Contratos	Encargado/a de Abastecimiento y Contratos	
	Profesionales de apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Contratos	X
	Asesor/a de apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Contratos	X





**Departamento de Gestión y Operaciones:**

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	TELETRABAJABLE
3.1 Área de Administración TTA	Administradores/as de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	
3.2 Área de Infraestructura	Encargado/a de Infraestructura	X
3.3 Área de Servicios Generales ATTA	Encargado/a de Servicios Generales ATTA	
	Profesionales de apoyo al Área de Servicios Generales ATTA	X
3.4.1 Unidad de Servicios Habituales TTA	Encargado/a de Servicios Habituales TTA	
	Profesional de apoyo al seguimiento y control de contratos de servicios habituales e infraestructura TTA	X
	Profesional de apoyo al seguimiento y control de multas de servicios habituales TTA	X
3.4.2 Unidad de Administración ATTA-TTA	Encargado/a de Administración ATTA-TTA	
3.4.3 Unidad de Inventario ATTA – TTA	Encargado/a de Inventario ATTA-TTA	X
3.5.1 Unidad de Planificación y Estadísticas	Encargado/a de Planificación y Estadísticas	X
3.5.2 Unidad de Procesos y Control de Gestión	Encargado/a de Procesos y Control de Gestión	X
3.5.3 Secretaría Técnica	Encargado/a de la Secretaría Técnica	X

**Departamento de Informática:**

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	TELETRABAJABLE
4.1 Área de Soporte y Plataforma Tecnológica	Encargado/a de Soporte y Plataforma Tecnológica	
	Asesor/a de apoyo al Área de Soporte y Plataforma Tecnológica	X
4.2 Área de Sistemas y Desarrollo	Encargado/a de Sistemas y Desarrollo	
	Profesional de apoyo al Área de Sistemas y Desarrollo	X





Departamento de Gestión de Personas:

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	TELETRABAJABLE
5.1.1 Unidad de Gestión y Planificación	Encargado/a de Gestión y Planificación	X
5.1.2 Unidad de Reclutamiento y Selección	Encargado/a de planificar y gestionar los procesos de incorporación del personal TTA	X
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de Gestión y Planificación, en lo relativo al personal TTA	X
	Encargado/a de la coordinación de los procesos de incorporación del personal ATTA	X
	Profesional de apoyo a la Unidad de Gestión y Planificación, en lo relativo al personal ATTA	X
5.1.3 Unidad Informes de Gestión	Encargado/a de Informes de Gestión	X
	Encargado/a de la actualización de información de transparencia activa, en el ámbito de gestión de personas	X
	Encargado/a de Personal, a cargo de la elaboración de reportes de indicadores de gestión del área	X
	Encargado/a de Capacitación, a cargo de la elaboración de reportes de indicadores de gestión del área	X
5.2.1 Unidad de administración, control y registro del ciclo de vida laboral del personal de los TTA y de ATTA.	Encargado/a de Personal	X
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de administración, control y registro del ciclo de vida laboral del personal de los TTA y de ATTA.	X
5.2.2 Unidad de Capacitación	Encargado/a de la gestión del proceso de capacitación del personal de los TTA	X
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de Capacitación, en lo relativo al personal TTA	X
	Encargado/a de la gestión del proceso de capacitación del personal de ATTA	X
5.2.3 Unidad de Evaluación del desempeño	Encargado/a de Personal, a cargo de la administración y seguimiento del proceso de calificaciones del personal ATTA.	X
5.2.4 Servicio de Bienestar del personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.	Encargado/a del Servicio de Bienestar de los TTA	
	Profesional de apoyo y contabilidad del Servicio de Bienestar de los TTA	X





Secretaría de la Unidad Administradora:

ÁREA/UNIDAD	TELETRABAJABLE
Secretario/a de la Unidad Administradora	

### 3. Procedimiento de selección

El procedimiento que aplicará la ATTA para la selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de teletrabajo, tendrá como objetivos principales establecer los criterios y condiciones que permitan regular dicha selección, teniendo presente el buen desempeño del personal en esta modalidad, buscando promover el bienestar de los colaboradores y las colaboradoras y el logro de los objetivos institucionales, propiciando, además, condiciones de transparencia y equidad interna con la finalidad de influir positivamente en los ambientes laborales.

Este procedimiento será aplicable a los funcionarios y funcionarias de la institución

Dentro de las condiciones para la implementación de la modalidad de teletrabajo, se considerarán las siguientes:

- Las funciones del personal que postule a la modalidad de teletrabajo, deberán ser identificadas como teletrabajables.
- El personal deberá contar con una conexión a internet domiciliaria que cumpla las características exigidas por la institución. Sin perjuicio de que la ATTA podrá proveer de dicha conexión, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria vigente y los requerimientos asociados a las funciones que realiza el funcionario o funcionaria.
- El personal deberá contar con un espacio domiciliario adecuado para desarrollar la función, cumpliendo con las condiciones de Higiene y Seguridad.

#### 3.1 Forma y plazo para postular

La participación en el proceso de postulación y selección para adherir a la modalidad de teletrabajo será de carácter voluntario y su postulación abarcará el periodo de un año.

Las fechas de postulación serán informadas a través de correo electrónico e Intranet por el Departamento de Gestión de Personas de la ATTA.

Para formalizar la postulación cada persona aspirante deberá completar y enviar un correo adjuntado el Formulario de Patrocinio Directo de la Jefatura.

Los/as funcionarios/as deberán, además, comunicar a sus jefaturas -mediante correo electrónico- la intención de participar en el proceso de postulación al Teletrabajo, para que su Jefatura los/as patrocine, a través del formulario respectivo.

En las postulaciones deberán indicarse los días de la semana en que, preferentemente se solicita concurrir de manera preferente, concurrir presencialmente y los que se solicita efectuar trabajo remoto, sin perjuicio de que el Jefe de la Unidad resolverá de acuerdo con las necesidades del servicio.





Respecto de los criterios de admisibilidad, selección, puntajes asignados y ponderaciones, los y las funcionarios de ATTA se registrarán por las mismas disposiciones de la Subsecretaría de Hacienda en su reglamentación.

### 3.2 Personas con Discapacidad

Las personas con discapacidad deberán cumplir con los requisitos de admisibilidad señalados en las letras a), b), c), d), e, g) y h) del punto 7.3 de la reglamentación de la Subsecretaría de Hacienda y pasar por el proceso de selección y asignación de puntajes del punto 7.4 de la reglamentación referida, acreditando su condición conforme se señala en dicho acápite. Los/as funcionarios/as con discapacidad podrán desempeñar sus funciones en jornada híbrida o incluso en modalidad 100% presencial, en la medida que sea una adecuación necesaria a la condición particular del o la funcionario/a. Igualmente, deberán suscribir un CAD de vigencia anual y presentar nuevamente sus antecedentes para mantener la condición de teletrabajo para una anualidad posterior.

### 3.3 Comité Ejecutivo de selección

El proceso de postulación y selección estará a cargo de un Comité Ejecutivo de selección de ATTA, el que estará compuesto por:

- Jefe/a de Unidad.
- Jefe/a de Departamento de Gestión de Personas.
- Jefe/a de Departamento de Gestión y Operaciones.
- Un/a representante de cada asociación de funcionarios.
- Un funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas, como Secretario/a.

Dicho Comité será formalizado mediante acto administrativo, debiendo entre otras materias, velar por el correcto desarrollo del proceso de postulación y selección, asegurando los principios de transparencia y objetividad.

Concluido el proceso de selección y en caso de que exista mayor número de personas postulantes que cupos disponibles, se confeccionará una lista de espera, de forma tal que cada vez que se produzca la vacancia de un cupo por cualquier motivo, éste será asignado a la persona que se encuentre inmediatamente después de la última persona seleccionada. La gestión y actualización de dicha lista la realizará el Departamento de Gestión de Personas de la ATTA.

### 3.4 Comunicación de la selección

La Unidad Administradora de los Tribunales Aduaneros y Tributarios, a través de su Secretario/a, publicará la nómina de las personas seleccionadas para teletrabajar por intranet y se notificará mediante correo electrónico a cada postulante, debiendo en el transcurso de los 3 (tres) días hábiles siguientes confirmar su aceptación o rechazo, a través de correo electrónico a la Unidad de Gestión de Personas con copia a su jefatura directa. De no ocurrir esta confirmación en el plazo y de la forma establecida, se entenderá que desiste de su postulación y se procederá a seleccionar a la persona que le sigue el ranking, sucesivamente de ser necesario, hasta completar el total de la dotación autorizada.

Las personas seleccionadas serán citadas a través de correo electrónico para suscribir, con el Jefe de la ATTA, el Convenio de Aceptación y Desempeño, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de su selección. De no concurrir en el plazo establecido a la suscripción de dicho convenio, se entenderá que desiste de su postulación y se procederá a seleccionar a la persona que le sigue en el ranking, sucesivamente de ser necesario, hasta completar el total de la dotación autorizada.





La duración de la modalidad de teletrabajo será hasta el 31 de diciembre de cada año.

#### 4. IMPLEMENTACIÓN

##### 4.1 Mecanismo y periodicidad en la asignación de tareas

La asignación de tareas estará sujeta a la coordinación definida por cada área/departamento/unidad de acuerdo con la naturaleza de las funciones que le son propias, los flujos y modalidades particulares de trabajo, considerando los días en que las personas se encuentren en teletrabajando.

Para realizar la asignación y seguimiento de tareas la institución dispondrá de herramientas tecnológicas para trabajar colaborativamente para cumplir en forma oportuna con metas y compromisos. Las jefaturas deberán establecer los sistemas para llevar a cabo esta función, sin hacer diferencias entre quienes estén en modalidad de teletrabajo y quienes no. Lo importante será mantener la integración del equipo, teniendo claridad del estado de las actividades asignadas.

##### 4.2 Mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas

La Unidad es una institución que considera dentro de los elementos para gestionar el desempeño el establecimiento de objetivos y la definición de indicadores y metas.

Cada jefatura tendrá en cuenta los siguientes aspectos al momento de usar un(unos) sistemas(s) y herramienta(s) de evaluación y control:

- a) Los medios de evaluación y control de tareas deben ser los mismos para todas/os las/os funcionarias/os, tanto para aquellos/as que teletrabajan como para quienes desempeñan sus tareas en forma presencial, de modo de no generar diferencias entre ambos grupos.
- b) Los medios de evaluación y control deben ser atinentes a la labor misma del grupo a su cargo.
- c) Los medios de evaluación y control deben ser atinentes al conocimiento y manejo digital del grupo a su cargo. De existir brechas, se propenderá a entregar las facilidades y los medios para acceder a programas de capacitación.
- d) Los medios de evaluación y control deben ser lo más simples y sencillos posibles, resguardando la productividad, de manera que no impliquen mayor carga laboral para las/os funcionarias/os y sus jefaturas.
- e) Los medios de evaluación y control deben permitir generar informes o reportes mensuales, ya sea automáticos o manuales, de forma de ser presentados a los superiores jerárquicos o a las autoridades, si son requeridos.

Con el propósito de llevar un control de los avances y resultados en las tareas asignadas, por parte de las jefaturas, tanto de quienes teletrabajan como de quienes se encuentran trabajando presencialmente, y así poder monitorear el cumplimiento del rol de las jefaturas durante la implementación del procedimiento de teletrabajo, se considerará lo siguiente:

- La Unidad contará con una herramienta de comunicación que apoyará la gestión de trabajo, Microsoft Teams, cuya utilización será difundida y explicada por medio de una o más capacitaciones y el correo institucional.
- Cada jefatura coordinará el adecuado desarrollo de las labores del o los equipos a su cargo considerando las modalidades de trabajo tanto presencial como teletrabajo, cargas laborales, metas y compromisos vigentes.





- Las jefaturas programarán y realizarán reuniones periódicas con todos los colaboradores de su unidad para coordinar el trabajo, informar el estado de las tareas en desarrollo, resolver dudas, entregar lineamientos, y llevar un control de los resultados de las labores encomendadas.

Los teletrabajadores/as están regidos por el mismo sistema de calificaciones que el resto de los funcionarios/as que realizan su trabajo de manera presencial. De esta manera, estarán sujetos/as al mismo mecanismo de definición de objetivos, asignación de metas y tareas y contarán con igualdad de condiciones y oportunidades establecidas en dicho sistema y monitoreo de metas en cada una de sus fases constituyentes.

#### 4.3 Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública

Acorde a la obligación estatutaria dispuesta en el artículo 64 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

La jefatura será responsable de llevar el control del cumplimiento de la asistencia presencial en los días que corresponda, a través del Sistema de Gestión de Personas, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones que emanan del respectivo Convenio de Aceptación y Desempeño del funcionario o funcionaria bajo su dependencia, lo cual deberá verse reflejado en el Sistema de Calificaciones.

#### 5. Anexos

Durante la tramitación de las solicitudes se utilizarán los mismos anexos de solicitudes aprobados para la Subsecretaría de Hacienda (Anexos 1, 2, 3, 4 y 5).





3. **DISPÓNGASE** que el primer llamado a postular a cargos teletrabajables para el personal de la Subsecretaría de Hacienda y de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros (ATTA) a realizarse, durante el 2024, se realizará al quinto día hábil siguiente a la total tramitación de la presente resolución, debiendo realizar el proceso de selección a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha del llamado a postular.

En este llamado, de forma excepcional, para el cómputo de la antigüedad en el Servicio, se considerará el tiempo servido a contar del 31 de mayo de 2024.

4. La Subsecretaría de Hacienda podrá resolver la prórroga de los convenios vigentes de aceptación y desempeño (CAD) suscritos por los y las funcionarias de la Secretaría de Gobierno Digital que hayan sido traspasados desde la Secretaría General de la Presidencia el 1 de marzo de 2024, por una nueva anualidad, sucesivamente hasta el 2026, con tal que se mantenga el cumplimiento de los requisitos para acogerse a teletrabajo conforme a los términos del Reglamento aprobado por la Resolución Exenta N° 1216, de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Para los y las funcionarios nuevos que se incorporen a la dotación de la Secretaría de Gobierno Digital, esto es, posterior al 1 de marzo de 2024, deberán ajustarse a los requisitos de admisibilidad y selección que regula el presente acto administrativo para acogerse a teletrabajo. Con todo, respecto a la determinación de cargos teletrabajables, se estará a la definición que se haya efectuado en la Resolución Exenta N° 1216, de 2023, de la Secretaría General de la Presidencia.

5. **DIFÚNDASE** la presente resolución exenta a través de la Intranet Institucional y mediante correo electrónico institucional a todo el personal de la Subsecretaría de Hacienda, incluyendo a todos sus programas y de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

6. **REMÍTASE** copia del presente acto administrativo, una vez totalmente tramitado, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, para los fines correspondientes.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Visación  
Dirección de Presupuestos

HEIDI BERNER HERRERA  
SUBSECRETARIA DE HACIENDA

**Distribución:**

- Gabinete Ministro de Hacienda.
- Gabinete Subsecretaría de Hacienda.
- Departamento Administrativo, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación Macroeconómica, Ministerio de Hacienda
- Coordinación Microeconómica, Ministerio de Hacienda

49







- Coordinación de Políticas Tributarias, Ministerio de Hacienda
- Coordinación de Servicios Relacionados, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Modernización del Estado, Ministerio de Hacienda
- Coordinación de Género, Ministerio de Hacienda
- Coordinación de Finanzas y Asuntos Internacionales, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación Jurídica, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación Legislativa, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Comunicaciones, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Mercado de Capitales, Ministerio de Hacienda.
- Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, Ministerio de Hacienda.
- Asociación Funcionarios Secretaría y Administración General Ministerio Hacienda (MINDHA)
- Asociación Unión de Funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda (ANUFSH)
- Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda (AFUNDHAR)
- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Dirección de Presupuestos.
- Unidad de Atención de Consultas - Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.





**UNIDAD DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y OFICINA DE PARTES MINISTERIO DE HACIENDA**

**HOJA DESPACHO DOCUMENTO**