

REF.: APRUEBA Y REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRABAJO REMOTO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL AÑO 2024, APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN, ESTABLECE CONDICIONES MÍNIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y ORDENA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0402

SANTIAGO, 18 DE MARZO DE 2024

VISTOS:

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35, del año 2017, del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 02 de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija el Texto Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el artículo 66 de la Ley N° 21.526, de 2022, 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; la Ley N° 21.652, de 2024 que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N°21.526; el Dictamen E443357 de fecha 24 enero de 2024, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante Resolución Exenta N° 1053 de fecha 28 de julio del año 2023, el Serpat aprobó y reguló la implementación del sistema de trabajo remoto en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, conforme a lo indicado en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, del año 2022, 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, la que facultó a los Jefes Superiores de Servicio de las Subsecretarías y de los Servicios Públicos dependientes de los Ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir del control horario de la jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que indica, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio.
2. Que, mediante la Ley N° 21.652, publicada en el diario oficial el 16 de enero de 2024, dicha facultad otorgada a los Jefes Superiores de Servicios para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 ya citado, fue prorrogada desde el 1 de enero al 31 diciembre del año en curso.
3. Que el número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta modalidad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada de trabajo semanal.
4. Que, la Comisión de Trabajo Remoto, formalizado mediante Resolución Exenta N°1398 de fecha 22 de noviembre de 2023, constituida por representantes de las Asociaciones de funcionarios de AnfuPatrimonio y Anatrapp y representantes de Dirección Nacional, Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y División Jurídica del Servicio, con la finalidad de trabajar y generar un instrumento que definiera los nuevos lineamientos en materia de implementación de la modalidad de teletrabajo para el año 2024 en el Serpat, acuerdan y proponen las siguientes bases de postulación para dicha modalidad de trabajo.

RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBASE**, la implementación del Sistema de Trabajo Remoto para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y sus Bases de Postulación año 2024, cuya transcripción íntegra se inserta a continuación:

BASES DE POSTULACIÓN AL TRABAJO REMOTO SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL (SERPAT)

AÑO 2024

1. GENERALIDADES:

Que la facultad otorgada a los Jefes Superiores de Servicios para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 ya citada en la parte considerativa de la presente resolución, fue prorrogada desde el 1 de enero al 31 diciembre del año en curso en los términos establecidos en la Ley N° 21.652 del 2024, considerando para ello, un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios y funcionarias constituidas de acuerdo a la ley N°19.296, para efectos de la aplicación de la referida modalidad de trabajo.

Atendido lo señalado, es que el Serpat se acogió a lo establecido en el artículo 66 de la Ley de reajuste en comento, entendiendo por **trabajo remoto aquella modalidad laboral que permite el desarrollo del trabajo fuera de sus instalaciones habituales a través del uso de tecnologías, combinándose la presencialidad con el trabajo a distancia**, donde quienes participen de dicha modalidad tendrán el control de su Jefatura Directa a través de un registro control semanal, bisemanal o mensual de las actividades desarrolladas.

Esta modalidad de trabajo se caracterizará por los siguientes aspectos:

- Es una modalidad de carácter voluntario y reversible conforme lo dispuesto en esta resolución.
- Se aplicará solo a las personas trabajadoras que sus funciones sean compatibles con esta modalidad de trabajo.
- Otorga a las personas funcionarias los mismos derechos que aquellos/as que se desempeñan en forma presencial.
- Quienes ingresen en esta modalidad estarán protegidos en su salud y seguridad a través de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Las personas mantendrán su derecho al desarrollo de la carrera funcionaria y de capacitaciones.
- Las personas que realizan trabajo remoto, lo ejecutarán mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, como por ejemplo: virtual private network (VPN), casilla de correo, etc.
- El Serpat deberá garantizar la implementación de un sistema que le permita a las jefaturas y equipos el control y monitoreo de su desempeño, así como el cumplimiento de sus objetivos, indicadores y metas.
- La modalidad de trabajo remoto no implicará en ningún caso formas de precarización laboral.

Es importante señalar que el artículo 66 de la Ley N° 21.526 indica que **no pueden acceder a esta modalidad de trabajo** las siguientes personas:

1. Funcionarias y funcionarios pertenecientes a la planta Directiva.
2. Quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el Jefe Superior de Servicio. **Se entenderá por jefatura, a aquellas personas que tengan asignadas funciones directivas y que no pertenezcan a la planta directiva.** Esto último refiere a personas a contrata a quienes se les hayan asignado funciones directivas para efectos de desempeñar sus labores de forma continua y permanente, es decir, no aplica a las personas a contrata a quienes se hayan asignado funciones directivas, para el solo efecto de subrogar a las respectivas jefaturas.

3. Quienes presten atención directa y presencial al público.
4. Quienes desarrollen sus labores en terreno.
5. Quienes ejerzan funciones de vigilancia y seguridad patrimonial.
6. Quienes tengan a su cargo bienes inmuebles.

2. NÚMERO MÁXIMO DE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

En atención a lo señalado en la respectiva Ley, la dotación máxima de personas funcionarias que podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo no puede superar el 20%, por lo que se establece específicamente que para el Serpat dicho porcentaje **corresponderá a 315 personas de la dotación total del Servicio.**

En caso de ser necesario y dependiendo del porcentaje fijado anteriormente se podrá solicitar a la Dipres un aumento al 20% de la dotación máxima del Servicio, situación que debe ser analizada por la Jefa de Servicio.

3. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

La modalidad de teletrabajo solo puede ser solicitada por personas funcionarias cuyos trabajos sean compatibles con dicha modalidad, este criterio es condicionante para cualquiera de las situaciones enumeradas a continuación, las cuales permiten vislumbrar criterios de priorización al momento de la postulación.

- Funcionarias y funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.
- Funcionarias y funcionarios que tengan bajo su cuidado una persona una persona con dependencia severa
La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.
- Funcionarias y funcionarios con discapacidad acreditadas por el Registro Nacional de Discapacidad.
- Funcionarias embarazadas.

4. CASOS ESPECIALES

La jefatura del servicio podrá autorizar de manera excepcional el trabajo remoto por requerimiento específico de las personas fiscales que tienen a cargo denuncias de MALS (Maltrato, acoso laboral y sexual) a personas funcionarias involucradas en estas denuncias, siempre que sus funciones sean compatibles con esta modalidad.

Para estos efectos, dentro de la dotación autorizada para todo el Serpat, se mantendrá una reserva de diez (10) cupos destinados a estos casos, los cuales serán revisados y autorizados por la Directora Nacional, siempre que cuente con el requerimiento formal de la o el fiscal responsable, fundado en aspectos que revistan gravedad y aporten a mejor resolver o al bienestar de las partes involucradas.

5. CONDICIONES PARA ACOGERSE AL TRABAJO REMOTO

1. La postulación para acogerse a la modalidad de trabajo remoto es completamente voluntaria por parte de la persona trabajadora y en ningún caso debe ser impuesta por la jefatura.
2. La persona funcionaria deberá postular mediante los medios dispuestos para este procedimiento y además presentar los documentos requeridos.
3. La persona funcionaria deberá asistir al trabajo presencial al menos tres veces a la semana y los días deben ser acordados entre la jefatura y la persona funcionaria. En caso de desacuerdo, primará lo que disponga la jefatura.
4. La persona funcionaria deberá concurrir al Servicio por requerimiento de su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio cuando se le requiera en los días que tienen designados el trabajo remoto, los cuales deben ser coordinados con anticipación.
5. La jefatura podrá considerar y autorizar horas extraordinarias y/o compensadas sólo en los días que la persona se desempeñe de manera presencial.
6. Se deberá suscribir un convenio con el Serpat, en donde se obliga a cumplir las funciones bajo la modalidad acordada en el punto 3.
7. La jornada de trabajo remoto tendrá una flexibilidad horaria de inicio entre las 8:00 a 9:00 hrs, la colación será de una hora, pudiendo ejercerse entre las 13:00 y 14:00 hrs y, el término de jornada será entre 17:00 y 18:00 hrs. La jornada laboral no puede ser mayor a 9 horas diarias entre lunes y jueves y 8 horas el día viernes.
8. La persona funcionaria tendrá un derecho de desconexión de 12 horas continuas entre jornada y jornada de trabajo y tendrá la obligación de volver a conectarse al día siguiente, cuando hayan finalizado las 12 horas de descanso.
9. El Serpat deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual no estará obligada/o a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. En ningún caso el jefe directo podrá establecer comunicaciones ni dar órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado legal de las personas trabajadoras.
10. A las personas trabajadoras que se acogen al trabajo remoto no se les cesará el beneficio de sala cuna por hijos o hijas lactantes menores de 2 años, así como tampoco el pago por aporte de jardín infantil.
11. Se debe cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por el Servicio, proveyendo de las herramientas tecnológicas para ello, como por ejemplo: virtual private network (VPN), casilla de correo, etc. De la misma forma la persona funcionaria establecerá el compromiso de cumplir y respetar dichos protocolos de resguardo y seguridad de la información.
12. La persona funcionaria tendrá la facultad de dar término a esta modalidad en cualquier momento durante la duración del convenio, si esto sucede la persona no podrá aplicar nuevamente esta modalidad, durante el año correspondiente.
13. En caso de que una persona renuncie a esta modalidad de trabajo, el Comité sesionará para activar la lista de espera.
14. La jefatura superior podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

6. MECANISMOS Y PERIODICIDAD EN ASIGNACIÓN DE TAREAS.

La persona funcionaria y su jefatura deberán acordar los medios electrónicos (correo, sistema de solicitudes, etc.) para la asignación de tareas, el cual debe quedar registrado bajo un acta firmada por ambas partes.

7. MECANISMOS Y PERIODICIDAD PARA RENDIR CUENTA

La persona funcionaria y su jefatura deberán establecer medios de verificación para controlar la ejecución de las tareas asignadas, semestral y/o mensual. Estos pueden ser informes, correos, planillas, entre otros, los cuales deberán quedar registrados bajo acta firmada por ambas partes.

8. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

La persona funcionaria que realice trabajo remoto deberá cumplir todas las instrucciones referentes a seguridad y salud en el trabajo, que vayan dirigidas a las labores que se realizan fuera de las dependencias del Serpat.

Asimismo, toda persona que realice trabajo remoto deberá completar en el formulario de postulación, la autoevaluación de Puesto de Teletrabajo debiendo cumplir con un 100% de los requisitos. Lo anterior podrá ser verificado por personal de la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral del Serpat o ISL, mediante una visita presencial o entrevista telemática en caso de ser necesario.

En caso que la persona que se encuentra con trabajo remoto y a causa de sus funciones y tareas asignadas sufra un accidente de trabajo, deberá comunicar de manera inmediata a su jefatura directa, quien será responsable de informar al representante del Comité Paritario y/o Delegado de Higiene y Seguridad, y Encargada de Unidad de Higiene y Seguridad Laboral del Serpat para que se realice su derivación al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (ISL).

Los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario asignado a sus funciones de teletrabajo, no pueden ser cubiertos por el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (ej. Cortes o quemaduras en la cocina o consumiendo alimentos, caídas producidas por no utilizar calzado adecuado dentro de su lugar de trabajo remoto o accidentes producidos por labores domésticas, de jardinería o reparación del inmueble, entre otras).

9. CONTROL JERÁRQUICO

Se establece que la jefatura directa de la persona funcionaria que se acoja a la modalidad de trabajo remoto será la responsable de supervisar el trabajo, cumplimiento de las tareas asignadas y del cumplimiento del calendario de asistencia designado en el convenio.

10. PROCESO DE POSTULACIÓN

La participación en este proceso de selección es voluntaria y para ello cada persona funcionaria interesada deberá postular en línea en el período informado para eso, adjuntando los documentos requeridos y la autoevaluación de higiene y seguridad del domicilio en el que realizará sus funciones.

La revisión de las postulaciones será realizada por la Unidad de Calidad de Vida en base a los criterios de admisibilidad y los criterios de selección y presentar un resumen del proceso al Comité de Trabajo Remoto, compuesta por representantes de Dirección Nacional, División Jurídica, Unidad Calidad de Vida de DGDP, y de las Asociaciones de funcionarios y funcionarias Anfupatrimonio y Anatrapp.

El Comité de Trabajo Remoto revisará y evaluará aquellas postulaciones que no cuentan con el apoyo de la jefatura, la cual se debe acreditar en el formulario de fundamentación de jefatura directa, evacuando un informe de respaldo o no respaldo a la postulación a la Directora o Director del Servicio, quien definirá si corresponde o no dar continuidad a la postulación en cuestión.

En caso que la cantidad de postulaciones en regla superen el número de cupos disponibles, la selección se realizará en base a la ponderación obtenida de la aplicación de la tabla de valoración de los siguientes criterios:

10.1 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD.

Para considerar admisible una postulación, quien postula debe:

- Tener una antigüedad en el servicio de al menos, 6 meses continuos.
- Desarrollar una función definida como teletrabajable.
- Contar con un puesto de trabajo en su domicilio con condiciones suficientes de ergonomía, higiene y salud laboral.
- Contar con conexión a internet necesaria y demás elementos necesarios para teletrabajar.
- Completar íntegramente el formulario de postulación y adjuntar toda la documentación requerida.
- Los formularios incompletos o que no tengan la totalidad de los documentos de acreditación, serán declarados inadmisibles.

10.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios sobre los cuales será posible establecer el puntaje de las postulaciones con su respectiva línea de corte (considerando el caso de que las postulaciones superen los cupos disponibles), son los siguientes:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	SUBCRITERIOS EXCLUYENTES	SUBCRITERIOS EXCLUYENTES (EL/LA POSTULANTE DEBE SELECCIONAR SOLO UN CRITERIO)	PUNTAJE	
Antigüedad como funcionario/a	20	Menor o igual de 4 años		5	
		Entre 4 a 9 años		10	
		Entre 9 a 14 años		15	
		Mayor a 15 años		20	
Mérito de carrera	5	Sin anotación de mérito		0	
		Una anotación de mérito en la vida funcionaria en los últimos 5 años de servicio		2	
		Dos o más anotaciones de mérito en la vida funcionaria en los últimos 5 años		5	
Calificación	5	Perteneciente a Lista 3		0	
		Perteneciente a lista 2		2	
		Perteneciente a lista 1		5	
Edad	10	Menor de 50 años		2	
		Entre 50 y 60 años		7	
		Mayor de 61 años		10	
Conciliación de la vida personal y familiar	60	Conectividad ida y regreso (10 puntos)	Tiempo de traslado menor a una hora	2	
			Tiempo de traslado entre una hora y dos horas	7	
			Tiempo de traslado mayor a dos horas	10	
		Cursando Estudios superiores modalidad vespertino	NO		0
			SI		5
		Situaciones personales y/o familiares (40 puntos)	Mujeres embarazadas	NO	0
				SI	5
			Cuidado de hijas y/o hijos	Cuidado de niño/a menor de 14 años de edad	40
			Persona funcionaria con discapacidad, enfermedad grave y/o problemas de salud mental	Debe contar con certificación respectiva	20
		Cuidado de personas con dependencia severa.	Cuidado cónyuge y/o convivientes, hijos/as o padres en situación de dependencia severa y que requiere cuidados permanentes y que cuentan con la certificación respectiva.	40	
Cuidado personas con enfermedades graves y de salud mental	Cuidado cónyuges, convivientes, hijas e hijos con enfermedades graves (*) y situaciones relacionadas con problemas de salud mental, las que cuenten con la respectiva certificación	10			

				médica.	
--	--	--	--	---------	--

* Enfermedad autoinmune, Lupus, esclerodermas, artritis reumatoides, enfermedad de Crohn y otras

* Cáncer en tratamiento con radioterapia, quimioterapia, terapias hormonales o medidas paliativas de cualquier tipo.

* Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas, incluyendo personas con trasplantes y/o VIH

* Enfermedades de salud mental

10.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si luego de haber aplicado los criterios de selección, hubiese igualdad en el puntaje final entre dos o más postulaciones, el empate se resolverá de la siguiente forma:

- Considerar prioritariamente el mayor puntaje en el criterio de antigüedad como persona funcionaria.
- De persistir el empate se considerará el mayor puntaje en el criterio de edad del postulante.
- De persistir el empate lo resolverá la Comisión de trabajo remoto, previo informe de la Unidad de Calidad de Vida.

11. HITOS DEL PROCESO

Período de postulación	Del 18 de marzo hasta el 28 de marzo 2024
Período de revisión de antecedentes y de selección	Del 01 al 04 de abril 2024
Información de resultados	05 de abril 2024
Período de apelación	08 al 12 de abril

Todas las consultas referidas a la postulación, selección y otros aspectos vinculados al desarrollo de esta postulación, serán atendidas por la Unidad de Calidad de Vida del Serpat a través de la casilla calidaddevida@patrimoniocultural.gob.cl

12. TÉRMINO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

El jefe superior del Servicio podrá poner término anticipado a la modalidad de trabajo remoto por razones de buen servicio, previo informe de la jefatura directa entendiéndose por éstas entre otras, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los objetivos definidos en el sistema, en cuanto a que no sea posible demostrar el beneficio institucional de esta modalidad de trabajo.
- b) Un impacto perjudicial en la productividad y calidad de servicio en las áreas incluidas en esta modalidad.
- c) La incapacidad para reorganizar el trabajo interno institucional para hacer frente a esta forma de organización del trabajo.

No obstante lo anterior, el jefe superior podrá considerar otras razones que no estén contempladas en la lista anterior y que vayan en directo desmedro del cumplimiento de los objetivos institucionales para poner término a trabajo remoto en cualquier momento.

Asimismo, las personas trabajadoras que voluntariamente participen en esta modalidad de trabajo podrán renunciar a esta modalidad, comunicando los motivos correspondientes para formalizar el acto administrativo correspondiente.

ANEXO N°1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN TRABAJO REMOTO

DATOS GENERALES POSTULANTE				
Nombre completo				
Fecha de Nacimiento				
Edad				
Rut				
Años en el Servicio				
Correo electrónico institucional				
Teléfono de contacto (celular)				
Calidad Jurídica				
Grado				
Nombre completo del jefe directo				
Cuenta con el apoyo de la jefatura directa (adjuntar anexo N° 2 y/o 3)	SI		NO	
Especifique el lugar donde realizará el Teletrabajo	Dirección			
	Teléfono fijo o móvil			
CRITERIOS PARA LA POSTULACIÓN	SUBCRITERIOS		REQUERIMIENTO	
Antigüedad como funcionario/a	Menor de 4 años		Adjuntar certificado de antigüedad (Módulo web)	
	Entre 5 a 9 años			
	De 10 a 14 años			
	Entre 15 años o más			
Mérito de carrera	Sin anotación de mérito		Se revisará la información de manera interna	
	Una anotación de mérito en la vida funcionaria en los últimos 5 años de servicio			
	Una anotación de mérito en la vida funcionaria en los últimos 5 años de servicio			
	Dos o más anotaciones de mérito en la vida funcionaria en los últimos 5 años			
Calificación	Perteneiente a Lista 3		Se revisará la información de manera interna	
	Perteneiente a lista 2			
	Perteneiente a lista 1			
Edad	Menor de 50 años		Se revisará la información de manera interna	
	Entre 50 y 60 años			
	Mayor de 61 años			
Conciliación de la vida personal y familiar	Conectividad ida y regreso		Adjuntar declaración que describe rutina diaria de traslado firmada por jefatura directa	
	Cursando Estudios superiores modalidad vespertino		Certificado de alumno regular emitido por establecimiento educacional	
	Situaciones personales y/o familiares	Mujer embarazada		Certificado médico que acredite período de gestación
		Cuidado de hijas y/o hijos		Adjuntar certificado de nacimiento
		Persona funcionaria con discapacidad, enfermedad grave y/o problemas de salud mental		Adjuntar certificado médico indicando diagnóstico o certificado del Registro Nacional de Discapacidad, según corresponda.
		Cuidado de personas		Adjuntar certificado de cuidador

		con dependencia severa.	permanente emitido por el Registro Social de Hogares o documentación que acredite que se encuentra en trámite.
		Cuidado personas con enfermedades graves y de salud mental	Adjuntar certificado de médico actualizado al año 2024 indicando diagnóstico.

Nombre y firma postulante

FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN TRABAJO REMOTO

AUTOEVALUACIÓN TRABAJO REMOTO								
Nombre del funcionario/a								
Lugar desde donde se realizará el trabajo remoto (dirección):								
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo, por ejemplo, motora, visual, cognitiva):								
NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
1	Seguridad	Herramientas equipos, maquinarias	Las herramientas, equipos y/o maquinarias, que utiliza se encuentran en buen estado y con sus partes móviles protegidas.					
2	Seguridad	Emergencias	Conoce cuales son las situaciones de emergencia, de origen natural (Ej: tsunami, nevadas, alud, derrumbes, etc.) humano (Ej: incendio, explosiones, fugas, robo, etc.) o de origen biológico sanitario (Ej: Covid-19 y hantavirus, etc.), que se podrían generar en su lugar de trabajo y cómo proceder frente a ellas.					
3	Ergonómicos	Mobiliario	El lugar de trabajo cuenta con los equipos y mobiliario necesario para realizar las labores de Teletrabajo (por ejemplo, notebook o CPU, monitor, teclado, mouse, teléfono, escritorio o mesa, silla adaptable, etc.)					
4	Ergonómicos	Mobiliario	La superficie de trabajo es suficiente para acomodar los elementos que necesita para realizar el Teletrabajo y alcanzarlos cómodamente, apoyar sus antebrazos (en caso de no contar con apoya brazos en la silla), así como también					
5	Ergonómicos	Equipo	El monitor o pantalla de visualización de los datos permite visualizar su contenido con nitidez, está ubicada de tal manera que se eviten giros con la cabeza y permita una altura de los ojos que evite levantar y bajar la cabeza.					
6	Ergonómicos	Accesorios	El teclado externo y mouse, le permiten el apoyo de los antebrazos y evitar flectar la muñeca al digitar.					

7	Ergonómicos	Mobiliario	La silla utilizada le permite					
8	Ergonómicos	Mobiliario	El borde superior de la pantalla del computador se encuentra a la altura de los ojos.					
9	Ergonómicos	Procedimientos/ Instructivos	El trabajo permite que durante la jornada tenga periodos de pausa que le permitan caminar, hacer ejercicios suaves, evitando la postura estática de trabajo por largos periodos.					
10	Físicos	Ambientales	El trabajo que realiza considera la utilización de herramientas y/o maquinarias que generan ruido.					
11	Químicos	Ambientales	La actividad que realiza le obliga a utilizar materiales, que durante su proceso generen polvo en suspensión.					
12	Biomecánicos	Carga de trabajo	La actividad que realiza implica efectuar movimientos repetitivos y/o mover carga, superior a 3 kilos y sin ayuda de elementos mecánicos.					
13	Psicosocial	Organización del trabajo	Dispone de un periodo diario de desconexión asegurado de (llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico u otros medios)					
14	Psicosocial	Organización del trabajo	Cuenta con información respecto a los objetivos y/o metas asociadas a sus labores y recibe retroalimentación oportuna respecto a estas.					
15	Psicosocial	Organización del trabajo	En la organización existen instancias establecidas por el empleador de interacción y apoyo con compañeros de trabajo. Puede comunicarse de manera expedita y fácil con su jefatura directa durante la jornada laboral.					
16	Psicosocial	Organización del trabajo	Se le ha informado sobre los riesgos de trabajar en solitario o aislado, que supone la modalidad de Teletrabajo o trabajo a distancia.					
17	Psicosocial	Organización del trabajo	Si cumple labores de digitación, conoce los tiempos de descanso que debe disponer.					
18	General	General	Conoce lo que debe hacer para prevenir accidentes del trabajo o enfermedades profesionales y los beneficios o prestaciones de la ley N° 16.744 (seguro laboral) en caso de ocurrirle un accidente o enfermedad laboral.					

NOTA: El objetivo de estas 18 preguntas es identificar los peligros presentes en el puesto de trabajo específico, los que deberán ser considerados en la elaboración de la matriz y del programa preventivo.

AUTOEVALUACIÓN ADICIONAL								
NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
1	Seguridad	Espacio de trabajo	Se cuenta con espacio suficiente para desarrollar las labores y que permita disponer de un escritorio, mesa o similar y sillas. Además, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipo de trabajo.					
2	Seguridad	Espacio de trabajo	El material y/o revestimiento del piso en el que se emplaza el puesto de trabajo está en buenas condiciones, sin presentar irregularidades o desniveles.					
3	Seguridad	Espacio de trabajo	El lugar de trabajo se encuentra ordenado y limpio, sin materiales u objetos desordenados, que permitan realizar el trabajo de manera segura.					
4	Seguridad	Espacio de trabajo	Los pasillos y lugares de tránsito, se encuentran libres de obstáculos (objetos, cables, equipos) de tal manera que permitan el desplazamiento tanto en las tareas habituales como frente a situaciones de emergencia.					
5	Seguridad	Instalaciones eléctricas	Los enchufes y/o Toma corrientes murales, así como los alargadores en el caso de ser utilizados, se encuentran					
6	Seguridad	Instalaciones eléctricas	El sistema eléctrico del lugar de trabajo presenta problemas evidentes (cortes de luz, sobrecarga, bajadas intermitentes de voltaje).					
7	Seguridad	Instalaciones eléctricas	Si su trabajo requiere la conexión de herramientas y maquinarias, el sistema eléctrico del lugar permite su conexión sin riesgo de corte o sobrecarga.					
8	Seguridad	Almacenamiento	En el lugar definido para el trabajo hay ausencia de almacenamiento de líquidos o sólidos combustibles.					
9	Seguridad	Emergencias	El lugar de trabajo está libre de objetos que puedan caer desde una repisa o mueble de pared.					
10	Seguridad	Emergencias	Conoce si existen zonas de seguridad y vías de evacuación (exterior e interior) y éstas se encuentran despejadas y libres de obstáculos.					
11	Ergonómicos	Factores ambientales	La iluminación del lugar de trabajo se encuentra libre de reflejos, brillos directos o indirectos que dificulten la ejecución de la tarea o genere molestias visuales, que impidan realizar el trabajo.					

AUTOEVALUACIÓN ADICIONAL								

NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
12	Ergonómicos	Factores ambientales	El nivel de ruido interno (familiares, equipos de audio, etc.) permiten realizar las actividades de Teletrabajo sin interferir en su concentración.					
13	Ergonómicos	Factores ambientales	El lugar permite realizar ventilación natural o artificialmente, de tal manera que pueda realizar las actividades adecuadamente.					
14	Ergonómicos	Factores ambientales	Las condiciones de temperatura (frío o calor) permiten realizar las actividades adecuadamente.					

NOTA: El objetivo de estas 14 preguntas es identificar peligros que si bien no son inherentes a las labores que el trabajador desempeña, deben ser conocidas por éste y podrán, de manera optativa, ser consideradas en la matriz y en el programa preventivo

Nombre y firma postulante

DECLARACIÓN SOBRE TIEMPO TRASLADO

DATOS GENERALES POSTULANTE	
Nombre completo	
Nombre completo del jefe directo	
<i>Describir rutina diaria de movilización tanto de ida como de regreso al trabajo (indicar todos los medios de transporte que utiliza, así como las combinaciones de entre un medio de transporte y otro, de acuerdo al subcriterio que seleccionó en el formulario.</i>	
Firma postulante	
Firma jefatura	

FUNDAMENTACIÓN JEFATURA DIRECTA

FUNDAMENTACIÓN JEFATURA DIRECTA		
NOMBRE POSTULANTE		
NOMBRE JEFATURA DIRECTA		
APOYA POSTULACIÓN	SI	NO
<i>Detallar y justificar los motivos por los cuales apoya o no apoya la postulación de Teletrabajo, en caso de ser necesario adjuntar respaldos de su evaluación. La argumentación debe ser en base a argumentos fundados.</i>		

FIRMA POSTULANTE	FIRMA JEFATURA

OPINIÓN POSTULANTE

(Sólo completar en el caso en que la jefatura no apoye la postulación)

OPINIÓN POSTULANTE	
NOMBRE POSTULANTE	
<p><i>Detallar los motivos por los cuales considera no estar de acuerdo con la opinión de su jefatura, adjuntar respaldos en caso de ser necesario. La respuesta debe ser en base a argumentos fundados.</i></p>	

FIRMA POSTULANTE

ANEXO N°5 CONVENIO DE TRABAJO REMOTO

En _____, a __ de _____ 2024

En Santiago, a _____ comparece, por una parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT número 60.905.000-4, representado por el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Sr. Andrés Silva Cisternas, cédula nacional de identidad número 10.315.309-3, ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°651, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente el "Serpat" y, por la otra parte, don/ña (**colocar nombres y apellidos**), cédula nacional de identidad número _____, con domicilio informado al Serpat _____, _____, comuna _____, en adelante e indistintamente "la/el funcionaria/o", todos mayores de edad, quienes han acordado el siguiente convenio, con ocasión y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 21.526 de 2022, 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, vienen a convenir los siguientes términos:

PRIMERO: OBJETO. El presente convenio regula las condiciones en que la persona funcionaria ejercerá sus labores bajo la modalidad de trabajo remoto, sus derechos y obligaciones.

SEGUNDO: CONDICIONES GENERALES. La persona funcionaria desempeñará sus labores inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad de trabajo remoto teniendo en cuenta las siguientes condiciones generales:

- 1.- La jornada de trabajo será de 44 horas semanales. Los días y el horario de trabajo serán de lunes a viernes, considerando horario flexible de inicio de jornada entre 08:00 a 09:00 hrs, designándose por concepto de colación desde las 13:00 y hasta las 14:00 hrs.
- 2.- El control de trabajo bajo la modalidad de trabajo remoto por parte del Serpat se hará mediante medios telemáticos, informáticos o electrónicos.
- 3.- La persona funcionaria deberá estar disponible para las reuniones a las que se le convoque, dentro del horario de referencia acordado. Dichas reuniones deberán considerar y disponer de los medios telemáticos necesarios para permitir la participación de las personas funcionarias que se encuentren bajo la presente modalidad de trabajo.
- 4.- La persona funcionaria gozará de su derecho al feriado legal y permisos administrativos. Asimismo, la persona funcionaria tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás trabajadores que se encuentran bajo modalidad presencial.
- 5.- La jefatura podrá programar horas extraordinarias u horas compensadas solo en los días que se asiste presencial.

SEGUNDO: JORNADA DE TRABAJO. La jornada laboral indicada en el numeral uno (1) de la cláusula anterior, deberá ser cumplida en el domicilio previamente declarado en la postulación por la persona funcionaria, considerando al menos tres días presencial en las dependencias del Serpat. Para ello, se acuerda el siguiente calendario:

JORNADA DE TRABAJO	REMOTO / PRESENCIALIDAD
LUNES	
MARTES	
MIÉRCOLES	
JUEVES	
VIERNES	

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de la persona funcionaria de concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura, o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.

TERCERO: VIGENCIA. El presente convenio de trabajo remoto tendrá como vigencia desde el 08 de abril de 2024 y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2024. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula décimo quinta, referida al término anticipado del convenio.

Al finalizar la vigencia del presente convenio de prestación de servicios bajo la modalidad del trabajo remoto, la persona funcionaria deberá cumplir con sus funciones de manera presencial, en el lugar de trabajo, y en el horario y condiciones habituales.

CUARTO: LUGAR DE TRABAJO. El trabajo remoto se realizará desde el domicilio previamente declarado en la postulación por la persona funcionaria, cuya dirección ya se ha señalado en el presente instrumento. Si la persona señalada tuviera intención de cambiar el lugar donde debe desempeñar su trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente y por escrito a su jefatura directa. En este caso, el Serpat se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de trabajo remoto.

QUINTO: MEDIOS TECNOLÓGICOS. La persona funcionaria realizará sus funciones a través de medios tecnológicos que lo permitan, los que deben ser propios, siempre cumpliendo con las medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos dispuestos por el Serpat, y sin perjuicio de los medios informáticos que el Serpat disponga para estos efectos.

SEXTO: OBLIGACIÓN DE MANTENERSE COMUNICADO. La obligación de la persona funcionaria de permanecer ubicable en el domicilio o dependencia informada para el desempeño de sus funciones bajo la modalidad de trabajo remoto, se mantendrá durante toda la jornada laboral ordinaria, salvo de 13:00 a 14:00 hrs. que corresponde a la colación, de conformidad al calendario informado en cláusula segunda del presente convenio, manteniéndose comunicado/a a través de los siguientes medios u otros equivalentes:

- 1.- Correo electrónico institucional.
- 2.- Teléfono particular.
- 3.- VPN

La persona funcionaria deberá informar al equipo de trabajo de su respectiva unidad, el inicio y término de la jornada laboral mediante correo electrónico institucional. Además, se podrá acordar el uso de otros medios equivalentes, tales como aplicaciones de mensajería instantánea y videoconferencia.

SÉPTIMO: MECANISMOS Y PERIODICIDAD EN ASIGNACIÓN DE TAREAS.

Las tareas que la persona funcionaria deberá realizar se asignarán _____ (semanalmente, mensualmente, etc.), conforme un sistema de _____ (minutas, asignación directa de la jefatura, etc.)

OCTAVO: MECANISMOS PARA RENDIR CUENTA Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO. La persona funcionaria deberá reportar a su jefatura, el trabajo realizado y sus medios de verificación correspondientes, a través de _____ (informe, planilla, carta Gantt, entre otros).

Por su parte, la jefatura podrá controlar el trabajo de la persona funcionaria a través de _____ (correos electrónicos, reuniones telemáticas, entre otros) |

NOVENO: DERECHO DE DESCONEJIÓN. La persona funcionaria tendrá el derecho a desconexión entre jornada y jornada de trabajo y, tendrá la obligación de volver a conectarse al día siguiente, cuando hayan finalizado las horas de descanso.

El Serpat deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual no estará obligado/a a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos laborales, tiempo que corresponderá al que siga el término de la jornada laboral y el inicio de la siguiente.

En ningún caso el jefe directo podrá establecer comunicaciones, instruir órdenes u otros requerimientos en aquellos días de descanso, permisos administrativos o feriado legal del que está gozando la persona funcionaria.

DÉCIMO: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO REMOTO. La persona funcionaria deberá autorizar previamente al organismo administrador (en el caso del Serpat es el ISL) para toda gestión relacionada con la calificación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional que requiera efectuar en el domicilio de la persona funcionaria, tales como, la investigación de un accidente, el estudio del puesto de trabajo u otras, deberá contar siempre con la autorización previa del trabajador o trabajadora, según corresponda, la que deberá ser otorgada por escrito, mediante la firma de una solicitud de ingreso que al efecto le extienda el organismo administrador, en la que deberá señalarse expresamente la gestión o gestiones que se requiere efectuar.

No obstante, los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en las dependencias de su domicilio declarado y en horario de trabajo remoto, no serán cubiertos por el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 respectivos (ej. Cortes o quemaduras en la cocina o consumiendo alimentos, caídas producidas por no utilizar calzado adecuado dentro de su lugar de trabajo remoto o accidentes producidos por labores domésticas, de jardinería o reparación del inmueble, entre otras).

DÉCIMO PRIMERO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Serpat, serán utilizados en todo momento bajo el control y la responsabilidad de la persona funcionaria, siguiendo los procedimientos establecidos por el Serpat en la materia, los cuales se encuentran definidos en el Reglamento Interno de Trabajo, y forman parte integral del presente convenio.

DÉCIMO SEGUNDO: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. La persona funcionaria declara conocer y cumplir expresamente la legislación sobre protección de datos, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y Tratamiento de Datos Personales y las Políticas de Privacidad y de Seguridad del Serpat, y se compromete a tratar los datos de acuerdo con dichas normativas legales y administrativas, como también se compromete a las siguientes obligaciones:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones funcionarias.
- Cumplir con las medidas de seguridad que se haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

DÉCIMO TERCERO: PROPIEDAD INTELECTUAL. Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente instrumento, le pertenecen al Serpat. La persona funcionaria no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni podrá ejercer cualquier otro derecho sin la previa autorización expresa del Serpat.

DÉCIMO CUARTO: CONFIDENCIALIDAD. La persona funcionaria se obliga en forma irrevocable a que toda Información que el Serpat le haya proporcionado o le proporcione con motivo de este convenio. Tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea verbalmente o por escrito, sea que se contenga en documentos, memoranda, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, disquetes, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

La persona funcionaria no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la Información Confidencial, ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento explícito del Serpat. Al momento del término por cualquier causal de este convenio, la persona trabajadora deberá devolver, según lo indique el Serpat, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas, disquetes o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma.

DÉCIMO QUINTO. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO. Se podrá poner término anticipado al trabajo remoto por solicitud de la persona funcionaria, o bien, por determinación del Jefe Superior del Servicio en cualquier momento y por razones de buen servicio.

No obstante lo anterior, serán causales de término anticipado del presente convenio, las siguientes causales, no siendo taxativas, a saber:

- 1) Realizar trabajo remoto desde un domicilio o región distinta a la que tiene informada en el Serpat.
- 2) Que la persona esté realizando actividades fuera de las laborales, como por ejemplo ir al mall, al doctor, o al supermercado en el horario laboral.
- 3) No responder a los correos electrónicos ni llamadas telefónicas de la jefatura o el equipo, durante la jornada laboral diaria sin haber dado aviso de que se encuentre en una situación compleja y que se repita en al menos dos veces a la semana. Que la jefatura o la persona funcionaria no realice los reportes ni adjunte los medios de verificación que acrediten el trabajo remoto en el tiempo acordado para aquello.

DÉCIMO SEXTO. SUSPENSIÓN DEL CONVENIO POR SUBROGANCIA: La persona funcionaria que ejerza la calidad de subrogante de la jefatura titular, deberá retornar a la presenciabilidad en los casos que corresponda, suspendiéndose el presente convenio por todo el tiempo que detente dicha calidad.

DÉCIMO SÉPTIMO: DISPOSICIONES FINALES. En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar la modalidad de trabajo remoto, el convenio quedará, de pleno derecho, automáticamente sin valor legal alguno, regresando las partes a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

DÉCIMO OCTAVO: NÚMERO DE EJEMPLARES. El presente convenio se firma y se extiende en dos ejemplares originales y de igual tenor y cada ejemplar consta de seis (6) páginas, las que son rubricadas una a una por las partes, quedando una copia en poder de la persona funcionaria y otra en poder del Serpat.

En comprobante, firman:

(Colocar nombres y apellidos)
FUNCIONARIA
C.I.: XXXXXXX-X

(Colocar nombres y apellidos) PERSONA
DIRECTOR NACIONAL
C.I.: XXXXXXX-X

2.- REMÍTASE copia del presente acto a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos conforme lo dispuesto en el artículo 66 inciso sexto de la Ley N° 21.526 que Otorga Reajuste de Remuneraciones a las y los Trabajadores del Sector Público, Concede Aguinaldos que señala, Concede Otros Beneficios que Indica, Modifica Diversos Cuerpos Legales.

3.- PUBLÍQUESE el presente acto en el portal de transparencia activa del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE, Y PUBLÍQUESE

**NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMF/EHC/ASC/CMA

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Nacional del Servicio Civil.
Dirección de Presupuestos
Direcciones regionales
Biblioteca Nacional
Centro Nacional de Conservación y Restauración
Consejo de Monumentos Nacionales
Departamento de Derechos Intelectuales
Depto. Gestión y Desarrollo de Personas
Dirección Serpat
División Jurídica
Museo Histórico Nacional
Museo Nacional de Bellas Artes
Museo Nacional de Historia Natural
Oficina de Partes Serpat
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
División de Planificación y Presupuesto
Subdirección Nacional de Archivos
Subdirección Nacional de Museos
Unidad de Administración de Personas
Unidad de Remuneraciones
Coordinación de Política Digital
Programa Biblioredes
Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial
Subdirección Nacional de Investigación
Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
Subdirección Nacional de Patrimonio Inmaterial
Anatrap
Anfupatrimonio