REF.: APRUEBA Y REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRABAJO REMOTO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL AÑO 2025, APRUEBA BASES DE POSTULACIÓN, ESTABLECE CONDICIONES MÍNIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y ORDENA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 625

SANTIAGO, 16 DE ABRIL DE 2025

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 D.S. 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° 21.724 de 2025 que prorroga, para el año 2025, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N°21.526; Ley N° 21 647 de fecha 23 de diciembre 2023; 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, y regula otra materia que indica; Dictamen E443357 de fecha 24 enero de 2024 de la Contraloría General de la República; y Dictamen E533496 de la Contraloría General de la República de fecha 29 de agosto de 2024

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N° 402, de fecha 18 de marzo de 2024, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante Serpat, aprobó y reguló la implementación del sistema de trabajo remoto conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, del año 2022. Esta normativa facultó a las jefaturas superiores de servicio de las subsecretarías y servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionan con el Presidente de la República para eximir del control horario de la jornada de trabajo hasta el 20% de la dotación máxima del personal del respectivo servicio, permitiendo que las labores puedan realizarse fuera de las dependencias institucionales, mediante el uso de medios informáticos dispuestos por el servicio.

2. Que, mediante la Ley N° 21.724, publicada en el Diario Oficial el 03 de enero de 2025, dicha facultad otorgada a las jefaturas superiores de servicios para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, fue prorrogada desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2025.

3. Que el número máximo de personas funcionarias que podrán quedar afectas a esta modalidad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Asimismo, las personas seleccionadas para desempeñar sus labores bajo esta modalidad, deberán cumplir al menos tres jornadas presenciales dentro de la jornada de trabajo semanal, conforme a lo señalado por el artículo 1° de la Ley N° 21.652.

4. Que, mediante Resolución Exenta N° 1398, de fecha 22 de noviembre de 2023, se formalizó la Comisión de Trabajo Remoto, integrada por representantes de las Asociaciones de Funcionarias y Funcionarios (AnfuPatrimonio y Anatrap), representantes de la Dirección Nacional, del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y de la División Jurídica del Servicio. Esta comisión tuvo como finalidad elaborar un instrumento que definiera los nuevos lineamientos en materia de implementación de la modalidad de teletrabajo en el Serpat.

5. Que resulta necesario dictar nuevas Bases de Postulación para el Trabajo Remoto año 2025, considerando lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 402 de 2024, e incorporando ajustes y precisiones derivados de la experiencia acumulada durante su implementación en el año anterior. Dichas modificaciones tienen por objeto mejorar la equidad de acceso a la modalidad de trabajo remoto.

6. Que, se introducen precisiones dentro de las labores no teletrabajables, se regula de forma más detallada el control que deben tener las jefaturas y encargaturas para las personas que tienen a cargo y realizan funciones en trabajo remoto; se fija un plazo de cinco (5) días hábiles para que la persona funcionaria firme el convenio individual, consignando que su incumplimiento se entenderá como desistimiento; y la implementación de un sistema de control mensual aleatorio para verificar el cumplimiento del control jerárquico en el trabajo remoto, asegurando la calidad y continuidad del servicio.

7. Que, el artículo 102 de la Ley N° 21.647, de fecha 23 de diciembre de 2023, establece que la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo regulada en los artículos 66 y 67 de la Ley N° 21.526 debe implementarse garantizando la continuidad y permanencia de las funciones asignadas a las personas funcionarias públicas, atendiendo siempre los objetivos institucionales y las necesidades públicas. Asimismo, dispone que, para la selección de las personas que desempeñarán sus funciones bajo la modalidad de trabajo remoto, las jefaturas superiores de servicio deben considerar como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa.

8. Que, las jefaturas superiores y las personas encargadas de áreas del Serpat, en el ejercicio de sus funciones y en su rol de supervisión del trabajo remoto, asumen un alto compromiso institucional, orientado por los principios de responsabilidad, mutuo cuidado y vocación de servicio público, con el objeto de garantizar el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de las metas y funciones encomendadas al Serpat. Este compromiso se traduce en la búsqueda constante de la excelencia, velando porque la modalidad de trabajo remoto contribuya al fortalecimiento de la gestión institucional, la continuidad operativa y el mejoramiento de la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE**, la implementación del Sistema de Trabajo Remoto para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y sus Bases de Postulación año 2025, cuya transcripción íntegra se inserta a continuación:

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

AÑO 2025

GENERALIDADES:

Objetivo: Facilitar el cumplimiento de las funciones institucionales mediante el uso de tecnologías digitales, permitiendo que las personas funcionarias puedan desempeñar sus labores desde fuera de las dependencias institucionales, sin afectar la eficiencia, eficacia y continuidad del servicio público.

Esta modalidad se implementa conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, prorrogada para el año 2025 por la Ley N° 21.724, garantizando que la aplicación del trabajo remoto:

- Optimice el uso de los recursos públicos, fomentando la modernización y digitalización de los procesos internos.

- Concilie la vida laboral, familiar y personal de las personas funcionarias, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado personas menores de 14 años o personas con dependencia severa, conforme a lo establecido en el artículo 102 de la Ley N° 21.647.

- Promueva un entorno laboral equitativo e inclusivo, asegurando igualdad de oportunidades para acceder a esta modalidad.

- Fortalezca la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía, manteniendo los estándares de atención y operatividad en las dependencias del Serpat que atienden al público.

PUNTO 1) DE LAS FUNCIONES TELETRABAJABLES

Las siguientes funciones podrán desempeñarse bajo la modalidad de trabajo remoto en el Serpat, siempre que su naturaleza sea compatible con esta modalidad y no afecte la continuidad de los servicios ni la atención al público:

1.1. Labores de gestión administrativa, técnica y de apoyo operativo, que puedan realizarse a través de medios digitales, incluyendo:

- Elaboración de informes, análisis de datos y procesamiento de documentación.
- Atención de requerimientos internos y externos que puedan ser gestionados de manera remota.

1.2. Asesorías especializadas y funciones técnicas, que no requieran presencialidad, tales como:

- Asesorías, análisis normativo, elaboración de informes técnicos y administrativos.
- Evaluación de proyectos, control de gestión y análisis de contenido.
- Elaboración de propuestas y recomendaciones técnicas para distintas unidades del Serpat.

- Elaboración de productos y entrega de servicios en todas las áreas y especialidades de la misión institucional

Nota: Las funciones teletrabajables estarán sujetas a evaluación previa por parte de las jefaturas respectivas, quienes deberán garantizar que la implementación del trabajo remoto no afecte la eficiencia, eficacia y continuidad del servicio institucional.

PUNTO 2) DE LAS FUNCIONES NO TELETRABAJABLES

Las siguientes funciones **no podrán desempeñarse** bajo la modalidad de **trabajo remoto** en el Serpat, debido a su naturaleza operativa, técnica o de atención presencial que se realicen en forma exclusiva:

2.1. Planta Directiva:

- Personas funcionarias pertenecientes a la Planta Directiva (Artículo 66 de la Ley 21.526).

2.2. Funciones operativas exclusivas y de soporte presencial, entre otras, incluye:

- Vigilancia y seguridad patrimonial.
- Personas encargadas de administrar y mantener bienes inmuebles (edificios Serpat).
- Conducción de vehículos institucionales.

2.3. Funciones exclusivas de atención directa y presencial al público, incluyendo:

- Atención en dependencias del Serpat que atienden público, como bibliotecas, museos, archivos y otros espacios patrimoniales, donde la presencia física es esencial para garantizar una adecuada atención de las personas usuarias.
- Servicios de orientación y atención a la comunidad patrimonial y de pueblos originarios en terreno o en sedes físicas.
- Capacitaciones presenciales dirigidas a la comunidad, cuyo desarrollo implique interacción directa y presencial para garantizar una formación efectiva.
- Atención de consultas patrimoniales, entrega de documentos físicos o de información que requiera presencia en las dependencias y/o territorio.

2.4. Funciones exclusivas y actividades de conservación, restauración y preservación, que requieran intervención física, tales como:

- Procesos de conservación preventiva y restauración física patrimonial de bienes patrimoniales.
- Manipulación física de documentos, objetos o bienes patrimoniales, como función única y exclusiva.

2.5. Funciones exclusivas de supervisión, inspección y ejecución de obras, que requieran presencia física para su adecuada realización, tales como:

- Inspecciones técnicas de conservación y restauración.
- Ejecución de proyectos de ejecución de obras, mejoramiento o rehabilitación de infraestructura patrimonial.
- Labores de monitoreo o supervisión en terreno.

2.6. Funciones exclusivas y críticas que requieran presencialidad permanente, tales como:

- Procesos técnicos de digitalización, preservación y catalogación que requieran intervención física y directa de bienes patrimoniales y equipos y materiales de patrimonio público.
- Actividades de recepción, clasificación y custodia de bienes patrimoniales físicos.

2.7. Funciones exclusivas y actividades operativas relacionadas con eventos y exhibiciones, tales como:

- Montaje y desmontaje de exposiciones, producción técnica física y gestión de eventos presenciales.
- Operación técnica de sonido, iluminación y proyección en actividades de extensión.

2.8. Funciones exclusivas de acompañamiento y mediación y difusión patrimonial, que impliquen interacción directa y presencial con comunidades, como funciones exclusivas, tales como:

- Actividades de mediación patrimonial y educativa en museos, bibliotecas y espacios patrimoniales.
- Acompañamiento a comunidades en procesos de consulta o participación.

Nota: Las jefaturas superiores y encargaturas deberán velar por la correcta aplicación de estos criterios, asegurando que las funciones que requieran presencialidad se realicen en forma continua y permanente, garantizando la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PUNTO 3) NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS FUNCIONARIAS AFECTAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, prorrogada para el año 2025 por la Ley N° 21.724, la dotación máxima de personas funcionarias del Serpat que podrá acogerse a la modalidad de trabajo remoto no podrá exceder del 20% de la dotación total del Servicio.

Para el Serpat, dicho porcentaje corresponde a un máximo de **386 personas funcionarias**.

PUNTO 4) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para que una postulación sea considerada admisible, quien postula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Antigüedad mínima en el Serpat

- Tener una antigüedad mínima de 6 meses continuos desempeñándose en el Serpat al 31 de marzo del año 2025.

4.2. Completar el formulario de postulación

- Completar íntegramente el formulario de postulación y adjuntar toda la documentación requerida en los plazos establecidos, para estos efectos le llegará una confirmación de su postulación con los documentos adjuntos que subió, sin este correo se entiende como una postulación incompleta.

- Las postulaciones incompletas o con documentación faltante serán declaradas inadmisibles y no podrán continuar en el proceso.

- No se aceptarán postulaciones presentadas por medios distintos a los definidos en la convocatoria.

4.3. Función teletrabajable y fundamentación de jefatura

- Desempeñar una función definida como teletrabajable, de acuerdo con los criterios establecidos en el Punto 1 de estas Bases.

- Adjuntar el formulario de fundamentación de jefatura, donde la jefatura directa deberá apoyar o no la postulación y argumentar.

- En caso de que la jefatura no apoye la postulación, esta será revisada por el Comité de Trabajo Remoto, que evacuará un informe de respaldo o no respaldo a la postulación. Finalmente, será la Directora Nacional del Serpat quien definirá si corresponde o no dar continuidad a la postulación.

4.4. Prueba de conocimientos sobre trabajo remoto

- Responder la prueba de conocimientos del trabajo remoto incluida en el formulario de postulación.

- La persona postulante deberá obtener al menos un 60% de respuestas correctas para continuar en el proceso.

4.5. Condiciones ergonómicas, higiénicas y de conectividad

- Contar con un puesto de trabajo en su domicilio que cumpla con condiciones suficientes de ergonomía, higiene y salud laboral.

- Completar el formulario de autoevaluación de riesgos del trabajo remoto, en el periodo de postulación señalado en estas bases.

- Disponer de conexión a internet estable y demás elementos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones en modalidad remota.

Nota:

La revisión de las postulaciones será realizada por una Comisión Evaluadora designada por la Dirección Nacional del Serpat, la que evaluará el cumplimiento de los criterios establecidos en estas bases.

PUNTO 5) CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para ser seleccionada se deberá considerar los siguientes criterios de selección:

5.1. Eficiencia (25 puntos máximos)

Evalúa la capacidad de la persona funcionaria para **optimizar su desempeño** en el cumplimiento de sus funciones, considerando aspectos como la participación en capacitaciones, antigüedad en el Serpat y puntualidad.

Subcriterios de Eficiencia:

- Participación en capacitaciones convocadas por el Serpat durante el año 2024 (máximo 10 puntos).

- Antigüedad en el Servicio al momento de la resolución que aprueba las bases del trabajo remoto 2025 (máximo 5 puntos).

- Puntualidad, evaluada en función de los descuentos por atrasos efectivos realizados durante el año 2024 (máximo 10 puntos).

5.2. Eficacia (25 puntos máximos)

Mide el grado de **cumplimiento de objetivos y metas** por parte de la persona funcionaria, considerando anotaciones de mérito y el compromiso con el Convenio de Desempeño Individual (CDI).

Subcriterios de Eficacia:

- Anotaciones de mérito entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de (máximo 15 puntos).
- Compromiso del Convenio de Desempeño Individual (CDI) para el año 2024 (máximo 10 puntos).

5.3. Oportunidad (10 puntos máximos)

Evalúa el rendimiento general de la persona funcionaria considerando la calificación obtenida en el proceso calificatorio 2023-2024*.

Subcriterio de Oportunidad:

- Nota obtenida en el subfactor "Oportunidad" del proceso calificatorio 2023-2024 (máximo 10 puntos).
- Para las personas que no hayan sido calificadas en el periodo 2023-2024 conservarán para estos efectos la nota de la calificación anterior.
- Quienes no registren calificaciones en el Serpat tendrán puntaje cero.

5.4. Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal (40 puntos máximos)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 102 de la Ley N° 21.647, tendrán priorización respecto a los cupos disponibles en la modalidad de trabajo remoto del año 2025 las personas funcionarias que acrediten estar en alguna de los siguientes criterios:

5.4.1. Subcriterio: Personas funcionarias que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa (40 puntos máximos)

Cuidado de Personas Menores de 14 Años:

- Personas funcionarias que tengan bajo su cuidado a niñas, niños o personas menores de 14 años. La situación deberá ser debidamente acreditada mediante la información de cargas legales registrada en el Sistema de Gestión de Personas, junto con el certificado de nacimiento correspondiente y si procediere, sentencia judicial que declare el cuidado personal. Estos antecedentes deberán ser adjuntados al formulario de postulación.

Cuidado de Personas con Discapacidad o Dependencia Severa:

- Personas funcionarias que tengan a su cargo el cuidado de personas con discapacidad o dependencia severa. Esta condición deberá ser acreditada mediante la presentación del Certificado de persona cuidadora, emitido por el Registro Social de Hogares, junto a los antecedentes médicos que acrediten la discapacidad o la dependencia severa, la cual se debe respaldar con un certificado médico que consigne que la persona a la que cuida necesita apoyo permanente para realizar varias actividades básicas de la vida diaria (por ejemplo, alimentarse, vestirse, movilizarse, higiene personal).

5.4.2. Subcriterio: Personas funcionarias que presenten alguna de las siguientes condiciones: tener una discapacidad grave y/o problemas de salud mental, o estar a cargo del cuidado de cónyuges, conviviente civil, hijas o hijos con enfermedades graves o de salud mental (20 puntos máximos)

- Se entenderá por enfermedades graves aquellas que, por su carácter crónico, degenerativo o complejo, requieren tratamientos prolongados, medidas paliativas o cuidados especiales. Estas incluyen, entre otras:
  a) Cáncer en tratamiento activo (quimioterapia, radioterapia, terapias hormonales o paliativas).
  b) Enfermedades autoinmunes como lupus, esclerodermia, artritis reumatoide, enfermedad de Crohn.
  c) Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas (incluyendo personas con trasplante o VIH).
  d) Enfermedades de salud mental que requieren intervención prolongada, tales como trastornos depresivos, trastorno bipolar, esquizofrenia, trastornos de ansiedad severos y trastornos del espectro autista.

Tabla de criterios y subcriterios a evaluar:

Criterios	Puntaje máximo por criterio	Subcriterio	Puntaje máximo por subcriterio	Detalle	Puntaje
Eficiencia	25	Participación en capacitaciones convocadas por el Serpat durante el año 2024	10	3 o más capacitaciones	10
				2 capacitaciones	7
				1 capacitación	4
				0 capacitaciones	0
		Antigüedad en el Servicio(1) al 31 de marzo del año 2025.	5	6 o más años	5
				entre 3 y 5 años y 11 meses	3
				Entre 6 meses y 2 años y 11 meses	1
		Puntualidad, evaluando los descuentos por atrasos	10	Sin descuentos durante el año 2024 por atrasos	10

Criterios	Puntaje máximo por criterio	Subcriterio	Puntaje máximo por subcriterio	Detalle	Puntaje
		efectivos realizados durante el año 2024		Con descuentos durante el año 2024	0
Eficacia	25	Anotaciones de mérito entre el 1 de enero y el 31 de diciembre 2024 (2)	15	3 o más anotaciones de mérito	15
				2 anotaciones de mérito	10
				1 anotación de mérito	5
				0 anotaciones de mérito	0
		Compromiso del Convenio de Desempeño Individual (CDI)	10	Comprometió CDI para el año 2024-2025	10
				No comprometió CDI para el año 2024-2025	0
Oportunidad	10	Nota obtenida en Subfactor "Oportunidad" en el proceso calificatorio 2023 - 2024	10	Nota 5	10
				Nota 4	8
				Nota 3	6
				Nota 2	4
				Nota 1	2
Conciliación de la vida laboral, familiar y personal(3)	40	Personas Funcionarias que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa, de acuerdo al Artículo 102 de la Ley N° 21.647	40	Presenta certificación respectiva	40
				No presenta certificación respectiva	0
		Personas funcionarias que presenten alguna de las siguientes condiciones: tener una discapacidad grave y/o problemas de salud mental, o estar a cargo del cuidado de cónyuges, conviviente civil, hijas o hijos con enfermedades graves(4) o de salud mental."	20	Presenta certificación respectiva	20
				No presenta certificación respectiva	0

(1) Para las personas de la Cineteca Nacional, corresponderá la fecha de ingreso en calidad de Código del Trabajo u Honorario a dicha dependencia, solo para efectos de este proceso. Así como también para efectos de este proceso, se contabilizará la antigüedad en el Servicio como Honorario a suma alzada y/o Código del Trabajo, según corresponda.

(2) Para quienes no tengan nota en el proceso calificatorio 2023 - 2024, se consultará la última calificación disponible
(3) Para este factor el puntaje máximo será 40 y las personas que cumplan con las dos condiciones de los subfactores deberán documentar solamente el que entregue mayor puntaje, pues no son acumulativos.
(4) Se entenderá por **enfermedades graves** aquellas que, por su carácter crónico, degenerativo o complejo, requieren tratamientos prolongados, medidas paliativas o cuidados especiales.

La Dirección Nacional del Serpat, mediante acto administrativo, establecerá el listado de personas funcionarias preliminarmente seleccionadas y no seleccionadas para acogerse a la modalidad de trabajo remoto, en base exclusiva a los criterios de selección definidos en las presentes bases.

Recurso de reposición: cuando el postulante pueda demostrar con pruebas y certificaciones técnicas, visadas por la Coordinación de Política Digital del Servicio, que la no presentación de documentación o la presentación fuera de plazo, corresponda a fallas del sistema o plataforma de postulación, podrá pedir a la jefa superior del Servicio que se considere su postulación, en cuyo caso, de ser procedente, deberá admitirse a evaluación.

En caso que se presenten reposiciones, el Serpat deberá emitir la resolución que designe el listado de personas funcionarias definitivamente seleccionadas, quienes deberán participar obligatoriamente en la capacitación sobre trabajo remoto implementada por el Serpat, la cual incluirá contenidos relativos al desempeño de funciones en esta modalidad, así como aspectos vinculados a higiene, salud y seguridad laboral.

El no cumplimiento de esta capacitación en los plazos establecidos, sin justificación debidamente acreditada, implicará la pérdida inmediata de la modalidad de trabajo remoto, dejando sin efecto la selección realizada.

Adicionalmente, previo al inicio efectivo de sus funciones en esta modalidad, las personas seleccionadas deberán suscribir el convenio individual de trabajo remoto, dentro del plazo establecido para ello en estas bases.

PUNTO 6) DEL DERECHO A DESCONEXIÓN

Las personas funcionarias del Serpat que se desempeñen bajo la modalidad de trabajo remoto tendrán derecho a un tiempo de desconexión diaria, consistente en no estar obligadas a responder órdenes, comunicaciones u otros requerimientos laborales fuera del horario de su jornada ordinaria, por un lapso mínimo de doce (12) horas continuas.

Este derecho tiene por finalidad resguardar el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, reconociendo que las condiciones de teletrabajo pueden generar una mayor carga en los espacios domésticos y de cuidado, especialmente en el caso de las mujeres y personas que ejercen labores de cuidados.

Tanto las personas en trabajo remoto como sus respectivas jefaturas deberán respetar y promover este derecho, velando porque la comunicación y disponibilidad se enmarquen exclusivamente dentro del horario habitual de la jornada presencial.

PUNTO 7) PERIODICIDAD DE ASIGNACIÓN DE TAREAS Y DISTRIBUCIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

La jefatura directa será responsable de asignar periódicamente las tareas a las personas funcionarias que se desempeñen en modalidad de trabajo remoto, conforme a las funciones propias del cargo y a los objetivos establecidos por la unidad o área. Esta asignación deberá considerar criterios de equidad, corresponsabilidad y adaptabilidad, valorando los distintos contextos personales, familiares y de cuidado, especialmente aquellos que afectan de forma diferenciada a mujeres y personas cuidadoras.

Durante la vigencia de esta modalidad, el régimen autorizado será de tres (3) días presenciales y dos (2) días de trabajo remoto a la semana. Esta distribución será fijada por la Dirección Nacional del Serpat, mediante acto administrativo, el cual también determinará las unidades o áreas en las que se implementará la modalidad, conforme a los criterios de selección establecidos en estas bases.

Las personas en trabajo remoto deberán asistir presencialmente a reuniones o actividades convocadas por su jefatura directa, cuando la naturaleza del trabajo lo requiera. Estas solicitudes deberán realizarse con la debida antelación, y la persona deberá permanecer presencialmente hasta el término de su jornada diaria.

Durante los días en modalidad remota, las personas funcionarias deberán estar plenamente disponibles y contactables durante su jornada laboral, por los medios definidos por la jefatura, y deberán dar cumplimiento a los cometidos funcionarios o comisiones de servicio que se les asignen.

PUNTO 8) CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO

Las jefaturas directas serán responsables de supervisar y monitorear regularmente el cumplimiento de las funciones de las personas funcionarias que se desempeñen bajo la modalidad de trabajo remoto. Esto incluye la verificación del cumplimiento de tareas, la participación en reuniones convocadas, la disponibilidad durante la jornada laboral y el uso adecuado de los medios dispuestos para el desempeño de funciones.

Las personas en trabajo remoto deberán:

- Estar disponibles y conectadas durante toda su jornada laboral.
- Responder en tiempo y forma los requerimientos de su jefatura.
- Activar su cámara durante reuniones o actividades en línea.
- Cumplir con las tareas asignadas en los plazos establecidos.

El incumplimiento de estas condiciones deberá ser reportado por la jefatura al correo electrónico calidaddevidalaboral@patrimoniocultural.gob.cl, con los antecedentes respectivos, para su análisis por parte de la Dirección Nacional.

En caso de registrarse tres (3) incumplimientos documentados al convenio individual de trabajo remoto, la persona será excluida de esta modalidad, perdiendo la modalidad de trabajo de manera inmediata mediante resolución fundada, sin perjuicio de otras acciones administrativas que pudieran corresponder.

PUNTO 9) SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL DEL CONTROL JERÁRQUICO DEL TRABAJO REMOTO

Con el objetivo de garantizar la correcta implementación de esta modalidad, el Comité de Trabajo Remoto del Serpat realizará, una vez al mes, una revisión aleatoria del control jerárquico ejercido por las jefaturas respecto de personas funcionarias que se encuentren en trabajo remoto.

Para ello, se seleccionarán al azar 15 jefaturas que tengan personas a su cargo en modalidad remota, mediante un sorteo en línea realizado con ChatGPT, lo que quedará debidamente documentado.

Una vez notificadas, las jefaturas seleccionadas tendrán un plazo de 48 horas hábiles para remitir todos los medios de verificación del trabajo remoto, los que deberán dar cuenta de una planificación estructurada, seguimiento de cumplimiento de tareas, reuniones, objetivos u otros instrumentos formales, no siendo suficiente la simple muestra de correos electrónicos o comunicaciones informales.

El incumplimiento de esta obligación, ya sea por no remitir la información o por presentar medios insuficientes o carentes de trazabilidad, tendrá las siguientes consecuencias:

- La jefatura será objeto de una **anotación de demérito** en su hoja de vida funcionaria.

- La persona funcionaria perderá inmediatamente su derecho a permanecer en modalidad de trabajo remoto, mediante resolución fundada, solo en caso de que se confirme que no cumplió con la obligación de remitir su reporte de trabajo a la jefatura dentro de los plazos establecidos en el convenio.

Estas medidas buscan resguardar el uso responsable de esta modalidad laboral, fortaleciendo la confianza institucional y el principio de rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones públicas.

PUNTO 10) PROTOCOLOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN TRABAJO REMOTO

Las personas funcionarias del Serpat que se desempeñen en modalidad de trabajo remoto estarán protegidas por la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, siendo aplicable en igualdad de condiciones que para quienes realizan sus funciones de manera presencial.

Cada persona funcionaria deberá tomar conocimiento y aceptar expresamente la Obligación de Informar (ODI) que el Serpat, en su calidad de empleador, debe cumplir respecto de los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos de trabajo adecuados, en el marco de la ejecución de funciones a distancia.

Asimismo, el Serpat impartirá una capacitación obligatoria sobre los protocolos de higiene, salud y seguridad en modalidad de trabajo remoto, dirigida a todas las personas seleccionadas para esta modalidad, la cual deberá ser aprobada antes de la firma del convenio individual.

El no cumplimiento de esta capacitación, en los plazos establecidos y sin justificación debidamente acreditada, será causal de exclusión inmediata del proceso o de pérdida de la modalidad de trabajo remoto, según corresponda.

PUNTO 11) CONFIDENCIALIDAD, RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

Las personas funcionarias que ingresen a la modalidad de trabajo remoto deberán cumplir estrictamente con la normativa institucional en materia de confidencialidad, resguardo de la información y ciberseguridad.

Durante la ejecución de sus funciones a distancia, deberán hacer uso exclusivo de los sistemas informáticos y plataformas institucionales dispuestas por el Serpat, asegurando la protección de datos personales, documentación oficial y toda información sensible vinculada a la función pública, el patrimonio cultural y el quehacer del Servicio.

El incumplimiento de estas obligaciones será considerado una falta administrativa, y podrá dar lugar a las sanciones que correspondan conforme al Estatuto Administrativo y otras normativas aplicables.

PUNTO 12) SOBRE EL TRABAJO EXTRAORDINARIO

El personal que se desempeñe en modalidad de trabajo remoto no podrá realizar ni registrar horas extraordinarias, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad remota de acuerdo al artículo 41 inciso 5 de la Ley 21.724.

PUNTO 13) DEL CONVENIO INDIVIDUAL DE TRABAJO REMOTO

La persona funcionaria que resulte seleccionada para desempeñarse en modalidad de trabajo remoto deberá suscribir un convenio individual con el Serpat, en el cual se comprometerá a ejercer sus funciones bajo dicha modalidad, dentro de los horarios habituales de la jornada presencial.

El convenio deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- Identificación del domicilio o residencia habitual en que se desarrollarán las funciones en modalidad remota.

- Distribución semanal entre días presenciales y días en trabajo remoto, conforme a lo autorizado.

- Lapso diario de desconexión, según lo establecido en estas bases.

- Condiciones de higiene y seguridad, además de los compromisos en materia de confidencialidad y resguardo de la información institucional.

Por razones de seguridad laboral, cualquier cambio de domicilio en que se ejecute el trabajo remoto deberá tener carácter permanente, ser comunicado por escrito por parte de la jefatura directa a la Unidad de Calidad de Vida Laboral y Bienestar, y requerirá la firma de un anexo al convenio individual. El nuevo lugar deberá cumplir con las condiciones de higiene, seguridad y conectividad necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones.

La persona seleccionada que no suscriba el convenio individual dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico con la confirmación de la aceptación al trabajo remoto, perderá el derecho de acceder a la modalidad de trabajo remoto, corriendo la lista en favor de la persona funcionaria que le siga en puntaje.

Esta disposición no será aplicable a quienes, al momento de ser seleccionados, se encuentren con feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, sin embargo, a su retorno, deberán firmar el convenio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su reincorporación, afectándole las consecuencias referidas en el párrafo anterior, en caso de no hacerlo.

PUNTO 14) DEL TÉRMINO DEL CONVENIO DE TRABAJO REMOTO

El convenio individual de trabajo remoto podrá ser terminado en cualquiera de los siguientes casos:

a) Por voluntad de la persona funcionaria, manifestada por escrito a su jefatura directa, de retirarse voluntariamente de la modalidad de trabajo remoto.

b) Por decisión de la autoridad institucional, mediante acto administrativo fundado, en virtud de razones de buen servicio. Se entenderá que concurren razones de buen servicio cuando se presente, entre otras, alguna de las siguientes situaciones:

1. Cambio en las funciones del cargo o traslado de cargo, que las haga incompatibles con la modalidad de trabajo remoto.

2. Incumplimiento injustificado de plazos, actividades, tareas, disponibilidad durante la jornada u otros compromisos asumidos en el convenio individual.

3. Cambio de domicilio o lugar de trabajo sin previo aviso y sin formalizarlo mediante anexo, conforme a lo dispuesto en estas bases.

4. Incumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio individual, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivarse.

5. Necesidades institucionales, como reestructuraciones, reasignaciones o modificaciones en la organización del equipo o del área de trabajo.

6. En caso de registrarse tres (3) incumplimientos documentados al convenio individual de trabajo remoto, conforme lo indicado en el punto 8 del presente acto.

7. Otras situaciones debidamente fundamentadas por la jefatura y validadas por la Dirección Nacional.

PUNTO 15) HITOS DEL PROCESO

A continuación, se detallan las fechas clave del proceso de postulación a la modalidad de trabajo remoto 2025:

Período de postulación	Del 16 de abril hasta el 30 de abril 2025
Período de revisión de antecedentes y de selección	Del 1 al 5 de mayo 2025
Información de resultados	06 de mayo 2025

Todas las consultas relacionadas con el proceso de postulación, criterios de selección u otros aspectos vinculados a estas bases serán atendidas exclusivamente por la Unidad de Calidad de Vida Laboral y Bienestar del Serpat, a través del correo electrónico: calidaddevida@patrimoniocultural.gob.cl.

ANEXO 1

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 Nº651, 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, de acuerdo al punto 12 de las Bases que aprueban el Trabajo Remoto.

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 _____ de 2025 y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2025. 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. Lo anterior de acuerdo al punto 13) Del convenio individual de trabajo remoto establecido en las bases de postulación año 2025 Serpat.

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 parta estos efectos. Considerar el punto 11 de las Bases de Postulación al Trabajo Remoto, respecto a Confidencialidad, Resguardo de la Información y Ciberseguridad.

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 comunicada 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 unidad el inicio y término de su jornada laboral mediante correo electrónico institucional. Podrá acordarse el uso complementario de otros medios de comunicación equivalentes, tales como aplicaciones de mensajería instantánea o plataformas de videoconferencia. Todo lo anterior deberá implementarse en coherencia con lo dispuesto en el punto 8 de las Bases de Postulación al Trabajo Remoto, relativo al control y seguimiento de esta modalidad.

SÉPTIMO: MECANISMOS Y PERIODICIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS. Las tareas que la persona funcionaria deberá ejecutar en modalidad de trabajo remoto serán asignadas por su jefatura directa con la periodicidad que esta determine (semanal, quincenal o mensual), conforme a sistemas de planificación previamente definidos, tales como minutas, matrices de seguimiento, carta Gantt u otro instrumento formal.

La persona funcionaria deberá dar cumplimiento a las tareas asignadas en los plazos definidos, mantenerse disponible durante toda su jornada laboral, activar su cámara en reuniones convocadas y responder oportunamente a los requerimientos de su jefatura.

Todo lo anterior será fiscalizado por la jefatura en conformidad con lo dispuesto en el punto 8 de las Bases de Postulación al Trabajo Remoto. En caso de verificarse tres (3) incumplimientos documentados a dichas condiciones, se aplicará la pérdida inmediata de la modalidad de trabajo remoto mediante resolución fundada, sin perjuicio de otras medidas administrativas que pudieran corresponder.

OCTAVO: MECANISMOS PARA RENDIR CUENTA Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO. La persona funcionaria deberá reportar regularmente a su jefatura directa el trabajo realizado, así como los medios de verificación que den cuenta de dicho cumplimiento, a través de instrumentos previamente acordados, tales como informes, planillas de avance, cartas Gantt, tableros de seguimiento en plataformas digitales como Trello, u otros mecanismos de planificación formal.

La jefatura, a su vez, será responsable de ejercer control jerárquico sobre el desempeño de la persona funcionaria en modalidad de trabajo remoto, mediante reuniones de seguimiento, revisión periódica de resultados y verificación de cumplimiento, utilizando medios objetivos, y no limitándose exclusivamente al intercambio de correos electrónicos.

En concordancia con el punto 9 de las Bases de Postulación al Trabajo Remoto, el Comité de Trabajo Remoto del Serpat podrá realizar revisiones aleatorias del control jerárquico ejercido por las jefaturas. La falta de medios de verificación suficientes o la entrega de información sin trazabilidad dará lugar a las siguientes consecuencias:

- La jefatura será objeto de una anotación de demérito en su hoja de vida funcionaria.
- La persona funcionaria supervisada perderá de forma inmediata la modalidad de trabajo remoto, mediante resolución fundada.

NOVENO: DERECHO A LA DESCONEXIÓN. La persona funcionaria que desempeñe sus funciones en modalidad de trabajo remoto tendrá derecho a desconectarse de toda exigencia laboral una vez concluida su jornada ordinaria, lo que implica la no obligación de atender comunicaciones, instrucciones o requerimientos por parte de su jefatura o equipo.

Este derecho deberá ser plenamente respetado por el Serpat y por quienes ejerzan funciones de liderazgo, evitando cualquier tipo de contacto laboral fuera del horario regular, salvo situaciones debidamente fundadas y excepcionales. Dicho derecho se extiende también a períodos de descanso, feriado legal y permisos administrativos.

La desconexión diaria es un componente esencial para resguardar el equilibrio entre la vida laboral y personal, en particular considerando las cargas desiguales que pueden recaer sobre mujeres y personas con responsabilidades de cuidado. En ese sentido, se espera que tanto las jefaturas como las personas funcionarias contribuyan activamente a generar un entorno laboral respetuoso del tiempo personal y del bienestar integral.

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 Y CIBERSEGURIDAD. Durante la vigencia del presente convenio, la persona funcionaria será responsable del uso adecuado de los sistemas y plataformas digitales dispuestos por el Serpat, debiendo ceñirse a los procedimientos institucionales vigentes en materia de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos.

El acceso y tratamiento de información institucional deberá realizarse exclusivamente a través de los entornos informáticos habilitados por el Servicio, resguardando especialmente aquella información sensible asociada al quehacer público, al patrimonio cultural y a datos personales.

Cualquier incumplimiento de estas obligaciones podrá ser calificado como falta administrativa, dando lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al Estatuto Administrativo, al Reglamento Interno del Serpat y demás normativa aplicable.

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 DEL CONVENIO DE TRABAJO REMOTO. El presente convenio podrá ser terminado anticipadamente por voluntad de la persona funcionaria, manifestada por escrito a su jefatura directa, o por decisión fundada de la autoridad institucional, mediante acto administrativo, por razones de buen servicio y en los casos referidos en el punto 14 de las bases de convocatoria.

Se entenderá que concurren razones de buen servicio, entre otras, en los siguientes casos:

1. Cambio en las funciones o traslado de cargo que sean incompatibles con la modalidad de trabajo remoto.
2. Incumplimiento reiterado e injustificado de plazos, tareas, actividades u otros compromisos establecidos en este convenio, incluyendo la falta de disponibilidad durante la jornada o la ausencia de reportes y medios de verificación.
3. Ejercicio del trabajo remoto desde un domicilio o lugar distinto al informado oficialmente, sin que haya sido debidamente actualizado mediante anexo formal.
4. Desarrollo de actividades no laborales dentro del horario de trabajo remoto, como salidas personales no justificadas, sin comunicación previa ni autorización.
5. Incumplimiento de acuerdos específicos establecidos en este instrumento o en las disposiciones institucionales que regulan esta modalidad.
6. Necesidades organizacionales que impliquen reestructuraciones, reasignaciones o cambios en la organización del equipo o área de trabajo.
7. Otras situaciones debidamente fundamentadas por la jefatura y validadas por la Dirección Nacional.

El término del convenio será formalizado mediante resolución fundada, y podrá dar lugar a la restitución inmediata de la persona funcionaria a modalidad de trabajo presencial, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pudiera derivarse.

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 Bernardita
Pozo Kudo
2025.04.16 10:43:05
-04'00'

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/DMF/EHC/ASC/ASC/CMA

DISTRIBUCIÓN:
Anatrap
Anfupatrimonio
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 Nacional, SERPAT.
División Jurídica
Museo Histórico Nacional
Museo Nacional de Bellas Artes
Museo Nacional de Historia Natural
Secretaría General y 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
Red Digital de Espacios Patrimoniales
Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial
Subdirección Nacional de Investigación
Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
Subdirección Nacional de Patrimonio Inmaterial
Todas las unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural