

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

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 1053**

**SANTIAGO, 28 de julio de 2023**

### **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.E. N°28 de 2022, 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;

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, 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, 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, el artículo en comento señala que, entre los meses de enero a abril del año 2023, el número máximo de funcionarios y funcionarias que podrá quedar sujeto a la facultad señalada será determinado por cada Jefe de Servicio, mientras que, entre los meses de mayo a diciembre de la misma anualidad, del porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a dicha facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del Servicio.
3. Que, el inciso sexto del mencionado artículo 66, indica que los Jefes Superiores de Servicio deberán dictar una resolución que regulará, a lo menos, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el

funcionario y funcionaria; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad y las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública;

4. Que, por indicación de la Directora Nacional del Serpat en el mes de enero se conformó una mesa de trabajo integrada por representantes de las Asociaciones de funcionarias y funcionarios 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 lineamientos en materia de implementación de la modalidad de teletrabajo para el año 2023 en el Serpat.

#### RESUELVO:

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

### BASES DE POSTULACIÓN AL TRABAJO REMOTO

#### SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL (SERPAT)

**2023**

En conformidad a lo establecido en el artículo 66 de la ley 21.526 o Ley de reajuste del sector público 2022, se faculta excepcionalmente al jefe de servicio a implementar la modalidad de trabajo remoto en las condiciones y supuestos que señala.

Esta facultad permite a la jefatura superior del Servicio implementar un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley Nº19.296, para efectos de la aplicación de la referida modalidad.

Atendido lo señalado, es que el Serpat se acogerá a lo establecido en el artículo 66 de la Ley de reajuste y para eso se entenderá 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 lo siguiente:

- Es de carácter voluntario y reversible.



- 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, con excepción del derecho a la jornada extraordinaria de trabajo<sup>1</sup>
- Quienes ingresen en esta modalidad estarán protegidos en su salud y seguridad a través de la ley 16.744.
- Las personas mantendrán su derecho a desarrollo de carrera 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 quienes dentro del desempeño de sus funciones posean personas a cargo, a las cuales califiquen en la evaluación del desempeño institucional.***
3. Quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, y cuyas funciones no puedan realizarse de forma remota.
4. Quienes tengan a su cargo bienes inmuebles.

## 1. NÚMERO MÁXIMO DE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

Atendido que la Ley 21.526 permite que desde el mes de mayo a diciembre del año 2023 el jefe superior del servicio fije en un 20% la dotación máxima de personas funcionarias que podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo, se establece específicamente que para el Serpat ese porcentaje ***corresponderá a 345 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.

---

<sup>1</sup> [1] Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, Artículo 66.

## 2. 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 el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa escolar hasta 12 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 al cuidado una persona en situación de discapacidad o con requerimiento de cuidado permanente que cuenten con certificación médica actualizada.
- Funcionarias y funcionarios con discapacidad acreditadas por el Registro Nacional de Discapacidad.
- Funcionarias embarazadas o en período de lactancia.

## 3. 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.

## 4. CONDICIONES PARA ACOGERSE AL TRABAJO REMOTO

1. La solicitud 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 acreditar que cumple con las causales en el anexo N°1 que respalde dicha condición.
3. La persona funcionaria deberá asistir a trabajo presencial al menos una vez a la semana, el día debe ser acordado entre la jefatura y la persona funcionaria.
4. El ingreso tendrá una flexibilidad horaria entre las 8:00 a 9:00 hrs, el almuerzo será de una hora, pudiendo ejercerse entre las 13:00 y 14:00 hrs y la salida 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.
5. 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.

6. Se deberá suscribir un convenio con el Serpat, anexo N°5 en donde se obliga a cumplir las funciones bajo la modalidad acordada en el punto 3.
7. La persona funcionaria deberá concurrir al Servicio por requerimiento de su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio cuando sea necesario.
8. A quienes se acojan a esta modalidad no se les aplicará el artículo 66 de la ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, esto es pago de horas extraordinarias. por lo que las jefaturas no deberán programar y autorizar horas extraordinarias.
9. 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.
10. 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. 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.
11. Se deberá mantener un listado en la página de transparencia con las personas funcionarias acogidas a esta modalidad.
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. A las personas trabajadoras que se acogen al teletrabajo 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.
15. La jefatura superior podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.
16. Esta modalidad de trabajo no es compatible con el trabajo remoto autorizado por la alerta sanitaria vigente hasta el 31 de agosto del año 2023, por lo que solo se podrá optar por una de las modalidades.

## **5. 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.

## **6. 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.

## **7. 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.

Se realizará una inducción a las personas seleccionadas para realizar trabajo remoto, sobre los riesgos laborales y sus medidas de control, asociadas al teletrabajo y capacitaciones referidas a salud y seguridad ocupacional.

En caso de 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 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).

## **8. 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 y cumplimiento de las tareas asignadas.

## **9. 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 selección de los/as postulantes será realizada por la Unidad de Calidad de Vida en base a las postulaciones recibidas en los plazos estipulados y revisada por la comisión que se creará para estos efectos, la cual se compondrá por representantes de Dirección Nacional, División Jurídica, Unidad Calidad de Vida de DGDP, representante de las Asociaciones de funcionarios Anfupatrimonio y Anatrapp y luego aprobada por la Dirección Nacional.

La selección se realizará en base a la ponderación obtenida de la aplicación de la tabla de valoración de los siguientes criterios:

### 9.1 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD.

Para considerar admisible una postulación, quien postula debe:

- Tener una antigüedad en el servicio de 6 meses.
- 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 contar con la autorización de la jefatura directa.
- Los formularios incompletos o que no tengan la totalidad de los documentos de acreditación, serán declarados inadmisibles de manera inapelable.

### 9.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los requisitos de selección para poder postular a la modalidad de trabajo remoto de aquellos cargos que sean compatibles con esta modalidad, son los indicados en los siguientes cuadros;

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	SUBCRITERIOS EXCLUYENTES	SUBCRITERIOS EXCLUYENTES (EL/LA POSTULANTE DEBE SELECCIONAR SOLO UN CRITERIO)	PUNTAJE
Antigüedad como funcionario/a	20	Menor de 4 años		5
		Entre 5 a 9 años		10
		De 10 a 14 años		15
		Entre 15 años o más		20
Mérito de carrera	10	Sin anotación de mérito		0
		Una anotación de mérito en la vida funcionaria en los últimos 5 años de servicio		5
		Dos o más anotaciones de mérito en la vida funcionaria en los últimos 5 años		10
Calificación	10	Pertenciente a Lista 3		0
		Pertenciente a lista 2		5

		Perteneciente a lista 1		10	
Edad	10	Menor de 50 años		2	
		Entre 50 y 60 años de edad		7	
		Mayor de 61 años		10	
Conciliación de la vida personal y familiar	50	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	
		Situaciones personales y/o familiares (40 puntos)	Cuidado de Hijos	Cuidado de niño/a menor de 6 años	40
				Cuidado de niño/a entre 6 y 12 años	20
			Cuidado de personas con discapacidad	Cuidado cónyuge y/o convivientes o hijos en situación de discapacidad y que requiera cuidados permanentes.	40
				Cuidado padres en situación de discapacidad o enfermedad que requiera cuidados permanentes.	30
		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 médica.	20	
		Funcionarias/os con discapacidad o enfermedad grave y salud mental(*)	Deben contar con la certificación respectiva	40	
		<b>Total Puntaje</b>	<b>100</b>		

\*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

### 9.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

- De persistir el empate se considerará el mayor puntaje en el criterio de antigüedad.
- 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

## 10. HITOS DEL PROCESO

Período de postulación	Del 31 de julio hasta el 11 de agosto
Período de revisión de antecedentes y de selección	Del 14 al 18 de agosto
Información de resultados	21 de agosto 2023

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](mailto:calidaddevida@patrimoniocultural.gob.cl)

## 11. 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.

**ANEXO N°1**  
**FORMULARIO DE POSTULACIÓN TRABAJO REMOTO**

FECHA DE POSTULACIÓN		
Día:	Mes:	Año:

DATOS GENERALES POSTULANTE			
Nombre completo			
Fecha de Nacimiento			
Edad			
Rut			
Años en el Servicio			
Correo electrónico institucional			
Teléfono de contacto (celular)			
Calidad Jurídica			
Grado			
Presenta discapacidad certificada	SI		NO
Se encuentra embarazada o en período de lactancia	SI		NO
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		
Conciliación de la vida	Conectividad ida y regreso	Tiempo de traslado menor a una hora	Adjuntar declaración firmada por jefe Directo Describir rutina diaria de

<b>personal, familiar y personal</b>		Tiempo de traslado entre una hora y dos horas		movilización tanto de ida como de regreso (indicar todos los medios de transporte que utiliza, así como las combinaciones de entre un medio de transporte y otro.
		Tiempo de traslado mayor a dos horas		
<b>Situaciones familiares</b>	Cuidado de Hijos	Cuidado de niño/a menor de 6 años		Adjuntar certificado nacimiento
		Cuidado de niño/a entre 6 y 12 años		Adjuntar certificado nacimiento
	Cuidado de personas con discapacidad	Cuidado cónyuge, pareja o hijos en situación de discapacidad y que requiera cuidados permanentes.		Adjuntar certificado emitido por el Registro Nacional de Discapacidad
		Cuidado padres en situación de discapacidad o enfermedad que requiera cuidados permanentes.		Adjuntar certificado emitido por el Registro Nacional de Discapacidad o certificado de cuidador permanente emitido por el Registro Social de Hogares
	Cuidado personas con enfermedades graves y/o de salud mental	Cuidado cónyuges, convivientes, hijas e hijos con enfermedades graves (*) y situaciones relacionadas con problemas de salud grave o de mental, las que cuenten con la respectiva certificación médica.		Adjuntar certificado médico actualizado
Funcionarias/os con discapacidad o enfermedad grave y/o salud mental(*)	Deben contar con la certificación respectiva		Adjuntar certificado emitido por el Registro Nacional de Discapacidad o certificado médico actualizado indicando el diagnóstico.	

<b>FIRMA POSTULANTE</b>

**AUTOEVALUACIÓN TRABAJO REMOTO**

Nombre del funcionario/a:

Lugar donde se aplica la autoevaluación(dirección):

Fecha de aplicación:

Tipo de trabajo que realiza(Teletrabajo/trabajo a distancia):

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 para estirar los pies bajo ella.					

NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
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 apoyar cómodamente la espalda, apoyar los antebrazos cómodamente en la superficie de trabajo (o en el apoyabrazos de la silla si es que cuenta con éstos), disponer las rodillas en un ángulo de 90° o superior y apoyar los pies en el suelo (o en un apoya-pies).					
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.					

NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
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 al menos 12 horas continuas, en los que no está obligado a responder comunicaciones, órdenes o requerimientos. En ese período es contactado por la organización (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.					

NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
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.					

AUTOEVALUACIÓN ADICIONAL								
NRO.	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	AGRUPACIÓN DE PELIGROS	PREGUNTA DE EVALUACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	N/A	OBSERVACIONES
5	Seguridad	Instalaciones eléctricas	Los enchufes y/o tomacorrientes murales, así como los alargadores en el caso de ser utilizados, se encuentran en condiciones de funcionamiento seguro (no presentan ninguna clase de daño visible).					
6	Seguridad	Instalaciones eléctricas	El sistema eléctrico del lugar de trabajo presenta problemas evidentes (cortes de luz, sobrecarga, bajas 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



**ANEXO N°3**

**OPINIÓN JEFATURA DIRECTA**

OPINIÓN JEFATURA DIRECTA		
<b>NOMBRE POSTULANTE</b>		
<b>NOMBRE JEFATURA DIRECTA</b>		
<b>APOYA POSTULACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<p><i>Detallar los motivos por los cuales apoya o no apoya la postulación de Teletrabajo, en caso de ser necesario adjuntar respaldos de su evaluación</i></p>		

<b>FIRMA POSTULANTE</b>	<b>FIRMA JEFATURA</b>



**ANEXO N°4**

**OPINIÓN POSTULANTE**

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

OPINIÓN POSTULANTE	
<b>NOMBRE POSTULANTE</b>	
<i>Detallar los motivos por los cuales considera que la opinión de su jefatura no es la adecuada, adjuntar respaldos en caso de ser necesario.</i>	

<b>FIRMA POSTULANTE</b>

## ANEXO N°5

### CONVENIO DE TRABAJO REMOTO

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

De una parte Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT número 60.905.000-4, representada por don/ña Nélide Pozo Kudo cédula nacional de identidad número \_\_\_\_\_, ambos con domicilio en \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, en adelante Serpat y de otra, don/ña (colocar nombres y apellidos), cédula nacional de identidad número \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, en adelante indistintamente persona funcionaria se ha celebrado, con ocasión de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 21.526 o Ley de reajuste del sector público 2022, el siguiente convenio:

**PRIMERA: CONDICIONES GENERALES.** La persona funcionaria desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad de trabajo remoto teniendo en cuenta las siguientes características:

- 1.- Los días y el horario de trabajo será de lunes a viernes desde las \_\_\_\_\_ horas hasta las \_\_\_\_\_ horas. Designándose para el almuerzo será el siguiente horario \_\_\_\_\_ 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 preferiblemente se realizarán por medios telemáticos.
- 4.- La persona funcionaria mantendrá el acceso a feriado legal y permisos administrativos.
- 5.- Asimismo, la persona funcionaria tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás trabajadores.
- 6.- La persona funcionaria no podrá solicitar horas extraordinarias.

**SEGUNDA: VIGENCIA.** La prestación bajo la modalidad de trabajo remoto se extenderá del \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de que ambas partes podrán poner \_\_\_\_\_ término \_\_\_\_\_ anticipado. A la finalización de este periodo la prestación de servicios bajo la modalidad del trabajo remoto pasará a realizarse en el lugar de trabajo en el horario y condiciones habituales.

**TERCERA: LUGAR DE TRABAJO.** El trabajo remoto se realizará desde la residencia particular de la persona funcionaria, cuya dirección ya se ha señalado en el presente instrumento. Si la persona señalada tuviera intención de cambiar el lugar donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo 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 teletrabajo.

**CUARTA: 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.

**QUINTA: OBLIGACIÓN DE MANTENERSE COMUNICADO.** La obligación de la persona funcionaria de permanecer ubicable, en el domicilio o dependencia informada para el desempeño de funciones bajo la modalidad de trabajo remoto, se mantendrá durante la jornada laboral ordinaria, de conformidad a horario señalado en cláusula segunda y se mantendrá comunicado/a a través de los siguientes medios:

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

Además, se podrá acordar el uso de otros medios equivalentes, tales como aplicaciones de mensajería instantánea y videoconferencia.

**SEXTA: DERECHO DE DESCONEXIÓN.** 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. 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. 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.

**SÉPTIMA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO REMOTO.** La persona funcionaria autoriza al Serpat a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos en días y horas que no incomode su vida familiar; de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de Seguridad y salud en el trabajo, en caso de ser necesario. No obstante, los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario asignado a sus funciones de trabajo remoto, 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).

**OCTAVO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Serpat será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de la persona funcionaria siguiendo los procedimientos establecidos por el Serpat, los cuales se encuentran definidos en el Reglamento Interno de Trabajo y hacen parte integral del presente Acuerdo.

**NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** La persona trabajadora declara conocer y cumplir expresamente la legislación sobre protección de datos, en particular conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.628 de la República de Chile sobre Protección de la Vida Privada y Tratamiento de Datos Personales y las Políticas de Privacidad y de Seguridad, y se compromete a tratar los datos de acuerdo con dichas normativas, como también se compromete a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones.
- 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.

**DÉCIMA: 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO:** Se podrá poner término al trabajo remoto por solicitud de la persona funcionaria o del jefe del servicio en cualquier momento bajos las circunstancias indicadas en el

procedimiento y la persona funcionaria no podrá volver a incorporarse bajo esta modalidad de trabajo.

**DÉCIMO TERCERO: 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 CUARTO: NÚMERO DE EJEMPLARES.** El presente convenio se firma y se extiende en dos ejemplares originales y de igual tenor y cada ejemplar consta de 4 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)

PERSONA FUNCIONARIA

C.I.: XXXXXXX-X

(Colocar nombres y apellidos)

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**

**ROBERTO CONCHA MATHIESEN  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



DMF/EHC/ASC/CMA

Distribución:

Dirección Nacional del Servicio Civil.

Dirección de Presupuestos

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

