



APRUEBA PROCEDIMIENTO QUE REGULA
MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA LA
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00374/2025

Valparaíso, 12/ 02/ 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo N° 66 de la ley N° 21.526; en la ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública; en la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos que Rigen Los Actos de la Administración del Estado; en el artículo N° 102 de la ley N° 21.647; en el artículo N° 41 de la ley N° 21.724; y en las Resoluciones N° 6 y N° 7, de 2019 y sus modificaciones, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 66 de la ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público para el año 2023, faculta a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir a los funcionarios y funcionarias del control horario de jornada de trabajo, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, estableciendo para los/as trabajadores/as del sector público la modalidad de teletrabajo, en las condiciones que en ellas se indican.

2. Que, para el año 2024, el artículo N° 102 de la ley N° 21.647, que otorga Reajuste General de Remuneraciones a los funcionarios públicos, dispone que la modalidad de teletrabajo deberá permitir a los funcionarios y las funcionarias desempeñar las funciones de sus respectivos cargos atendiendo los objetivos institucionales y las necesidades públicas en forma continua y permanente. En este marco, las jefas y los jefes de servicio considerarán como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal.

3. Que, para el ejercicio de la facultad ya señalada, los jefes superiores de servicio deberán dictar una resolución regulará a lo menos el número máximo de funcionarios que estarán afectos al régimen de teletrabajo, los criterios de selección de funcionarios y funcionarias que voluntariamente desee sujetarse a teletrabajo, 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 medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

4. Que, el artículo N° 41 de la ley N° 21.724, prorroga desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2025, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526, estableciendo que el número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima del personal; los servicios deberán implementar un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad dispuesta en este artículo. Los funcionarios y las funcionarias no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo.

5. Que, dado lo dispuesto en la normativa en comento, el Sr. Subsecretario de Pesca y Acuicultura ejercerá la facultad de autorizar a funcionarias y funcionarios de esta institución a desempeñar sus funciones en modalidad de teletrabajo, en las condiciones que se indicarán en la parte resolutive del presente acto.

6. Que, en razón de lo anterior, se dictará el presente acto administrativo con el objeto de aprobar las bases del proceso de selección para acceder al ejercicio de la modalidad de teletrabajo para las funcionarias y funcionarios de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

RESUELVO:

1. APRUÉBANSE las bases del proceso de selección para acceder a la modalidad de teletrabajo para los funcionarios y las funcionarias de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, las que son del siguiente tenor:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS A DESEMPEÑARSE EN MODALIDAD DE TELETRABAJO AÑO 2025

1. FUNDAMENTO

El artículo N° 41 de la ley N° 21.724, prorrogó desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2025 la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos.

Esta facultad se ejercerá de acuerdo a lo prescrito en el artículo 102 de la ley N° 21.647 .

2. OBJETIVO DEL TELETRABAJO

Para la implementación del sistema de trabajo en forma remota, en adelante "Teletrabajo", en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura se definirá éste como la forma de organizar y realizar las funciones propias del cargo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), en un lugar físico distinto a las dependencias institucionales.

El Teletrabajo tiene por objetivo principal permitir que los funcionarios y las funcionarias que prestan servicios en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, desempeñen las funciones definidas como "teletrabajables" sin tener que concurrir a las dependencias institucionales, en los términos que se consignan en el respectivo "Convenio de Teletrabajo".

Lo anterior permitirá alcanzar dos objetivos específicos:

i. Mantener la continuidad de funcionamiento del servicio.

ii. Mejorar la calidad de vida y favorecer la

conciliación de vida laboral, personal y familiar de las funcionarias y los funcionarios.

3. NÚMERO MÁXIMO DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

En conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 41 la ley N° 21.724, el Teletrabajo se implementará considerando como máximo un total de 48 funcionarios y/o funcionarias equivalentes al 20% del total de dotación de la institución.

4. FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS EXCLUIDOS DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO

No podrán optar a realizar sus labores en modalidad de teletrabajo las siguientes funcionarias y funcionarios:

a. Quienes pertenezcan a la planta directiva del servicio, quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el jefe superior de servicio y que no se encuentren en la planta directiva.

b. Quienes desempeñen labores de atención directa al público, tales como auxiliares, choferes y secretariado de la institución.

c. Personal a honorarios.

5. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO

Los funcionarios y las funcionarias que realicen Teletrabajo estarán sujetos al proceso de evaluación del desempeño de la misma forma que los funcionarios y las funcionarias que desarrollen sus labores en forma presencial, cumpliéndose con lo establecido en el Reglamento Especial de Calificaciones de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

A quienes desempeñen sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, les asistirán los mismos derechos y se encontrarán sujetos a las mismas obligaciones de los funcionarios y las funcionarias que se desempeñan de forma presencial, conforme el régimen estatutario de su contratación, siendo aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en la normativa vigente.

7. JORNADA DE TRABAJO

Los funcionarios y las funcionarias que ejerzan teletrabajo, estarán sujetos/as a las siguientes condiciones:

a) Deberán registrar su asistencia remotamente el día de teletrabajo en el Módulo Web de RRHH que se les habilitará, disponible en la intranet

institucional.

b) Deberán estar disponibles para concurrir a las dependencias institucionales cuando su jefatura directa lo requiera.

c) El domicilio que desarrollará las labores deberá encontrarse dentro del territorio nacional, ajustándose a la normativa vigente.

d) No les será aplicable lo dispuesto en el artículo 66 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, relativa a la ejecución de trabajos extraordinarios, durante las jornadas que los funcionarios se desempeñen en la modalidad de teletrabajo.

INSTITUCIONALES

8. FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES

Los funcionarios y las funcionarias autorizados/as a teletrabajar deberán asistir presencialmente cuando sean convocados/as a realizar acciones formativas, de capacitación y encuentros de carácter institucional y con los equipos de trabajo, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes se desempeñan en forma presencial. De igual forma, tienen la obligación de participar de las capacitaciones o actividades institucionales que se desarrollen por vía telemática.

PUEDEN EFECTUAR TELETRABAJO

9. ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN QUE

Podrán efectuar labores vía telemática las funcionarias y los funcionarios de las siguientes áreas:

- a. División de Desarrollo Pesquero
- b. División de Administración Pesquera
- c. División de Acuicultura
- d. División Jurídica
- e. Departamento Administrativo
- f. Unidades de Gabinete
- g. Fondo de Investigación Pesquera y de Acuicultura
- h. Direcciones Zonales de Pesca y Acuicultura.

(FIPA)

Serán funciones que pueden ser desempeñadas en teletrabajo aquellas que cumplan con las siguientes condiciones copulativas:

- a. Por su naturaleza, pueden ser realizadas a distancia sin afectar la continuidad del funcionamiento institucional.
- b. Permiten establecer indicadores, para la aplicación de una métrica individual y/o grupal.
- c. Son realizables íntegramente mediante la utilización de medios informáticos.

a. Proceso de Postulación y Selección

Todo/as los funcionarios y las funcionarias que tengan más de 1 año de antigüedad, en calidad jurídica planta y contrata, y que cumplan con las condiciones que se indican más adelante, voluntariamente podrán postular a la modalidad de Teletrabajo mediante la presentación del formulario definido para este efecto (Formulario 1), con la autorización de las jefaturas respectivas.

b. Comité de Teletrabajo

Se constituirá un Comité de Teletrabajo, que tendrá la función de proponer las bases para ser aprobadas por el Sr. Subsecretario de Pesca y Acuicultura, revisar las postulaciones, y evaluar el cumplimiento de las actividades comprometidas por las funcionarias y los funcionarios seleccionados para realizar teletrabajo. En caso de que se detecte la falta de informes u otras actividades comprometidas por las funcionarias y los funcionarios beneficiadas/os, podrá solicitar a las jefaturas correspondientes la evaluación del término del beneficio.

Este Comité estará compuesto por:

- 1 Representante de Gabinete del Subsecretario.

- 1 Jefatura de División

- Jefatura del Departamento Administrativo, en calidad de titular, suplente o subrogante.

- 1 representante de la Asociación Nacional de Funcionarias y Funcionarios de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura (ANAFUS)

- 1 representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas o quien designe la jefatura del Departamento Administrativo, quien actuará como Secretaria/o, tomará acta de la reunión, y enviará la información validada por el Comité de Teletrabajo a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, dicha unidad será responsable de proceder con las notificaciones, confección de convenios y resoluciones que los aprueben, así como del repositorio documental.

Este Comité actuará con la asistencia de, al menos, 3 de sus integrantes.

El/la representante de la Asociación Nacional de Funcionarias y Funcionarios de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, sólo tendrá derecho a voz durante el proceso.

Para la selección de los/as postulantes, el Comité de Teletrabajo deberá revisar la admisibilidad, el cumplimiento de los requisitos de postulación, y a continuación, generar una nómina con el orden de prelación de las postulaciones.

En la primera reunión se definirá la frecuencia con

que sesionará el Comité.

c. Admisibilidad de la postulación

Para que una postulación sea declarada admisible deberá cumplir con:

1. Acompañar los formularios anexos a las presentes bases, debidamente completados y firmados.
2. Pertenecer a la calidad jurídica planta o contrata, con al menos 1 año de antigüedad en la institución, lo que será verificado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
3. Haber sido calificado/a en lista 1 en el periodo calificadorio anterior.
4. No debe haber cesado en la modalidad de teletrabajo durante el año anterior, debido a algún incumplimiento de lo establecido en el Convenio de Teletrabajo.
5. Respecto de aquellos/as funcionarios/as que tengan hijos en común solo uno podrá solicitar el beneficio, sin importar la cantidad, y en caso de que ambos postulen, se priorizará a la madre.

d. Criterios de Evaluación

d.1. Condiciones de higiene y seguridad:

El/la Asesor/a de Prevención de Riesgos de la Subsecretaría, realizará visita inspectiva a los/as funcionarios/as que postulen en el presente proceso para acceder al beneficio, quien verificará la existencia del mobiliario requerido.

En el caso de las Direcciones Zonales, el/la Director/a o a quien éste/a delegue, realizará la visita domiciliaria, completando la ficha previamente elaborada por el/la Asesor/a de Prevención de Riesgos institucional, elaborando un registro fotográfico de las estaciones de trabajo.

d.2. Tecnología de la información (TI):

Se deberá contar con equipo computacional personal que le permita desarrollar a cabalidad sus funciones, cumpliendo con, a lo menos, los siguientes requisitos técnicos:

- d.2.a) Windows 10 o superior, Sistema Operativo IOS, Android o cualquier plataforma Linux.
- d.2.b) Antivirus actualizado.
- d.2.c) Acceso a internet.

Quien se adjudique un cupo para teletrabajar deberá autorizar la instalación remota del o los software que la Unidad de Informática determine, en función de la seguridad y experiencia usuaria.

d.3. Antigüedad en el cargo

Este criterio se establece con el objeto de acreditar el conocimiento de las funciones que cumplirá en teletrabajo. Se considerará para estos efectos la fecha en que el/la funcionario/a haya comenzado a prestar servicios en la Subsecretaría, en calidad tanto de planta, contrata u honorarios.

familiar

d.4. Corresponsabilidad y conciliación laboral y

Poseer personas a cargo: se evaluará en consideración a la circunstancia de tener o no, el/la postulante personas a su cargo:

i. **Menores de 14 años;** circunstancia que deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta.

ii. **Personas en situación de discapacidad,** (cónyuge, padres, hermanos o hijos), circunstancia que deberá ser acreditada a través del respectivo Certificado de Inscripción en el Registro de Discapacidad, conforme lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse, además, la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente, correspondiente a la persona cuyo cuidado tengan a cargo. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad con Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad o documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia o instrumento que lo reemplace, que de cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora.

d.5. Distancia de traslado

Se evaluará en base a distancia en kilómetros de ida y vuelta, entre el domicilio que desarrollará las labores y la oficina de la Subsecretaría en la que se desempeña. Para estos efectos, se considerará el domicilio que desarrollará las labores registrado por el/la funcionario/a en el formulario de postulación. Se utilizará la aplicación Google Map para establecer los kilómetros de distancia.

d.6. Inclusión laboral

En este criterio, se considerará la condición de funcionarios/as que posean movilidad reducida o discapacidad, circunstancia que deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro de Discapacidad, conforme lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse, además, la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente. Podrá presentar como documento de acreditación de discapacidad la resolución de la COMPIN que acredita que está en trámite el certificado de discapacidad ante el Registro Civil.

e. Evaluación de la postulación

Los puntajes máximos para cada criterio son los siguientes:

	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Condiciones de higiene y seguridad:	15 PUNTOS
2	Tecnología de la información (TI)	15 PUNTOS
3	Antigüedad	10 PUNTOS
4	Corresponsabilidad y conciliación laboral-familiar	Menores de 14 años a cargo o personas con discapacidad al cuidado 30 PUNTOS
5	Distancia de traslado	10 PUNTOS
6	Inclusión Laboral	20 PUNTOS

Cada criterio tendrá una asignación de puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO	MEDICIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	ESCALA DE PUNTUACIÓN
1.- Condiciones de higiene y seguridad	Informe de visita domiciliar del Asesor/a de Prevención de Riesgos o quien se designe para efectuar esta función.	15	0	15 puntos: Cumple con todos los puntos indicados en Condiciones de higiene y seguridad emitido por el/la Asesor/a de Prevención de Riesgos o quien sea designado para realizar esta función.

				<p>10 puntos: Cumple parcialmente con los puntos (máximo de tres aspectos susceptibles de mejora) indicados en Condiciones de higiene y seguridad emitido por el/la Asesor/a de Prevención de Riesgos o quien sea designado para realizar esta función.</p> <p>0 puntos: No cumple con los puntos indicados en Condiciones de higiene y seguridad emitido por el/la Asesor/a de Prevención de Riesgos o quien sea designado para realizar esta función.</p>
2.- Tecnología de la Información (TI)	<p>a. Equipo computacional personal que le permita desarrollar a cabalidad sus funciones, cumpliendo con a lo menos los siguientes requisitos técnicos: Windows 10 o superior, Sistema Operativo IOS, Android o cualquier plataforma Linux, (se verificará adjuntando foto de las propiedades del equipo).</p> <p>b. Antivirus: se verificará adjuntando foto de las propiedades del equipo. Acceso a internet se verificará con boleta de pago de servicios.</p> <p>c. Servicio contratado de internet hogar de al menos 30Mb, que asegure la comunicación y un bajo retardo en el</p>	15	0	<p>15 puntos: Adjunta fotografía:</p> <p>1) Propiedades del equipo</p> <p>2) Antivirus vigente y</p> <p>3) Boleta de pago de servicios de internet, cumpliendo con lo solicitado.</p>

	uso de los recursos. Si la red WIFI a utilizar será desde su dispositivo móvil deberá tener cobertura al menos de 4G en la zona geográfica.			0 puntos: No Adjunta todos los medios de verificación solicitados (3).
3.- Antigüedad	Tiempo de desempeño en el cargo	10	6	<p>10 puntos: mayor a 5 años de antigüedad en el cargo.</p> <p>8 puntos: mayor a 2 años y menor a 5 años de antigüedad en el cargo.</p> <p>6 puntos: igual o mayor a un 1 y hasta 2 años de antigüedad en el cargo.</p> <p>0 puntos: menor a 1 año de antigüedad en el cargo.</p>
4.- Corresponsabilidad y conciliación laboral-familiar	Menores de 14 años a cargo o personas con discapacidad al cuidado	30	0	30 puntos: tener menores de 14 años a cargo o personas con discapacidad al cuidado

				0 punto: no tener menores de 14 años a cargo o personas con discapacidad al cuidado
5.- Distancia de traslado	Distancia de traslado (medidos en kilómetros de ida y vuelta) al domicilio que desarrollará las labores registrado en el formulario de postulación. Se utilizará la aplicación Google Map para establecer los kilómetros de distancia.	10	5	10 puntos: más de 80 kilómetros de distancia
				5 puntos: entre 40 y menos 80 kilómetros de distancias
				0 puntos: menos de 40 kilómetros de distancia
6.- Inclusión	Acreditación de discapacidad por parte de la o el funcionario/a	20	0	20 puntos: tener acreditación de discapacidad
				0 punto: no tener acreditación de discapacidad
TOTAL PUNTAJE		100		
PUNTAJE MÍNIMO POSTULANTE ELEGIBLE		65		

f. Criterio de desempate:

En caso de igualdad en el puntaje obtenido en la suma de los criterios antes descritos, se desempatará de acuerdo con los mayores puntajes obtenidos conforme a lo siguiente:

familiar.

- 1) Corresponsabilidad, conciliación vida laboral y

- 2) Inclusión.

- 3) Evaluación de Desempeño: se considerará la última evaluación de desempeño, con los decimales correspondientes.

Si aun aplicando éstos criterios, el empate persiste, se contemplará el siguiente factor:

- 4) Antigüedad en la institución: para efectos de calcular la antigüedad (años, meses y días) en caso de ser necesario, en cualquier calidad jurídica.

g. Establecimiento de beneficiarias/os:

Se notificará por correo electrónico del resultado del proceso de admisibilidad de las postulaciones, se podrá solicitar revisión del puntaje al Comité de Teletrabajo dentro de 2 días hábiles desde la fecha del correo electrónico, para que verifique el puntaje asignado.

Una vez que el Comité de Teletrabajo haya evaluado las postulaciones y conformada la nómina de seleccionados/as, deberá remitir dicha nómina al Departamento Administrativo para que se dicte el acto administrativo que la apruebe.

Aquellos/as postulantes que no resulten seleccionados/as y que cumplan con todas las condiciones para efectuar teletrabajo, conformarán una lista de espera, la que caducará el 31 de diciembre de 2025.

h. Consideraciones:

1. La lista de espera se conformará por aquellos/as funcionarios y funcionarias que, habiendo superado el proceso de selección, no queden seleccionadas en los cupos disponibles.

2. Todo cupo de teletrabajo que se libere será asignado a la primera persona que se encuentre en lista de espera y así sucesivamente en orden decreciente.

3. Si al finalizar la reasignación anteriormente señalada, aún quedan cupos disponibles, se abrirá un nuevo proceso de selección en el segundo semestre del año, de acuerdo con el mismo procedimiento establecido previamente.

4. El/la funcionario/a que se adjudique un cupo deberá:

- Habilitar una zona dentro de su domicilio con espacio para disponer los equipos y materiales de trabajo.
- Permitir el acceso remoto a la Unidad de Informática para asistencia, actualizaciones y revisión de los equipos, en caso debidamente justificados.

11. DISTRIBUCIÓN DE LAS JORNADAS DE TELETRABAJO

Dentro de la semana de trabajo se podrá desarrollar un máximo de 2 jornadas en la modalidad de Teletrabajo, los que no podrán fraccionarse. En el Formulario de Postulación deberá indicar los días a la semana que realizará labores de Teletrabajo, los cuales serán fijos para todo el periodo y no podrán ser días hábiles consecutivos.

Por motivos fundados y por una sola vez, el funcionario podrá solicitar el cambio de jornada de teletrabajo de manera permanente, para lo cual se

requerirá autorización de la jefatura directa. Esta decisión deberá ser informada al Departamento Administrativo, para la modificación del convenio de teletrabajo.

Sólo se podrá hacer efectiva la modificación una vez que se haya informado vía Memorándum al Departamento Administrativo.

12. TIEMPO DE DESCONEXIÓN

Durante la jornada diaria de trabajo quienes teletrabajen deberán mantenerse disponibles tanto por correo electrónico, como telefónicamente, debiendo coordinar con su jefatura los períodos de conexión que permitan garantizar el adecuado desarrollo de sus labores en este Servicio.

A quienes laboren en la modalidad de teletrabajo descrita les asistirá el derecho a tiempo de desconexión, consistente en no responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de sus jefaturas o de la institución durante el lapso de al menos, doce horas continuas, en un período de 24 horas, lo que deberá acordarse entre el teletrabajador o teletrabajadora y su jefatura, con el objeto de que esta última pueda coordinar con sus equipos de trabajo todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones.

13. CONVENIO DE TELETRABAJO

Todos los/as funcionarios/as seleccionados/as deberán firmar un convenio de teletrabajo previo al inicio de sus labores en esta modalidad. No se podrá dar inicio al desarrollo de la modalidad de Teletrabajo mientras dicho convenio no sea suscrito por el/la funcionario/a.

La firma del convenio y su aprobación por medio de resolución serán gestionados por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de esta Subsecretaría.

14. MECANISMOS DE CONTROL

Acorde a la obligación estatutaria dispuesta en el artículo 64 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte de los funcionarios y las funcionarias de su dependencia sujeto a esta modalidad de trabajo a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

La jefatura directa -jefes/as de División, jefes/as de Departamento, Directores/as Zonales y/o Encargados/as o Coordinadores/as de Unidad- de quien teletrabaja deberá adoptar las medidas correspondientes para asegurar la continuidad del Servicio.

Las jefaturas directas deberán contar con un control del avance y/o cumplimiento de las tareas asignadas, según la naturaleza de las funciones, mediante el siguiente sistema de registro:

a) Programación, los/as funcionarios/as deberán enviar los días viernes de la semana anterior la programación de las actividades que se efectuarán la semana siguiente;

b) Gestión, los funcionarios/as, deberán reportar el día viernes de la semana de teletrabajo las gestiones de las actividades efectivamente realizadas;

c) Desviaciones, los funcionarios/as deberán reportar el día viernes de la semana de teletrabajo las desviaciones de la programación de la semana anterior.

Las jefaturas directas deberán contar con un control del avance y/o cumplimiento de las tareas asignadas, según la naturaleza de las funciones, y el control de la programación, gestión e informes de desviaciones que presente el funcionario.

La jefatura podrá rechazar el informe y solicitar fundamentadamente el término del teletrabajo en caso de que el funcionario o la funcionaria no realice las mejoras solicitadas.

15. PERIODICIDAD DE RENDICIÓN DE TAREAS

Los/as funcionarios/as adscritos/as al régimen de Teletrabajo deberán presentar mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, un informe de cumplimiento con avance y/o desviaciones de las tareas asignadas, incluyendo los medios de verificación correspondientes.

La no presentación del informe señalado, en tiempo y forma, será causal para poner término al Convenio de Teletrabajo, a excepción de que el funcionario o funcionaria se encuentre impedido de presentarlo por ausencia justificada (licencia médica, feriado legal, entre otras consideradas en la normativa vigente). En este caso, deberá presentar el informe respectivo dentro de los cinco días hábiles posteriores a su reincorporación.

La jefatura deberá revisar y otorgar su conformidad al informe, tanto respecto de su forma como de su contenido, pudiendo presentar observaciones, solicitar medios de verificación y cualquier otra mejora que haga del desempeño funcionario.

Las jefaturas podrán aprobar el informe y dejar plasmadas observaciones que el funcionario deba mejorar en el próximo período a evaluar, estas observaciones podrán ser derivadas por memorándum al Departamento Administrativo, sin que sea necesario requerir el término del beneficio.

El/la funcionario/a será responsable de incorporar o agregar el Informe de actividades, visado por su respectiva jefatura, el que deberá contener la asignación de tareas y los medios de verificación a la plataforma electrónica que se habilitará.

A esta plataforma tendrá acceso la Unidad de Auditoría Interna de esta Subsecretaría, junto con la Secretaría del Comité quien podrá generar reportes de cumplimiento para el Comité de Teletrabajo.

TELETRABAJO

16. CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONVENIO DE

Podrán solicitar el término del Convenio de Teletrabajo la jefatura de Divisiones, Departamento o Direcciones Zonales, en los siguientes casos:

- a) Que no se dé cumplimiento en tiempo y/o forma en la entrega de informes de teletrabajo.
- b) Si la jefatura estima fundadamente que el contenido de los informes no da cuenta de la realización de las actividades asignadas.
- c) La negativa de asistir presencialmente habiéndole citado con 24 horas de anticipación.
- d) No haberse conectado a actividades online citadas por su jefatura y/o actividades de capacitación sin justificación.
- e) Negarse a la inspección de el/la Asesor/a de Prevención de Riesgos.
- f) Por razones de buen servicio, debidamente calificadas por la jefatura.

Respecto de aquellos funcionarios que invocaron el cuidado de menores de 14 años, al momento que éstos cumplan 14 años se dará término al teletrabajo.

17. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO DEL CONVENIO DE TELETRABAJO

Las Jefaturas de División, Departamento y/o Directores Zonales informarán cuando existan incumplimientos de las labores encomendadas, que sean susceptible de poner término al teletrabajo, solicitando el término del convenio si así lo estimaren necesario de la siguiente manera:

- a) La jefatura deberá levantar un acta notificando que solicitará el término del teletrabajo y las razones que la fundamentan.
- b) La jefatura deberá enviar memorándum dirigido al Departamento Administrativo solicitando que se dicte la resolución que da término al teletrabajo, adjuntando el acta y todos los fundamentos que lo sustentan, en su caso.
- c) El Departamento Administrativo preparará el borrador de la resolución que pone término al teletrabajo, con los antecedentes correspondientes, para su remisión del Jefe de Servicio.
- d) Resolución Exenta, el Jefe de Servicio dictará el acto administrativo que pone término al convenio de teletrabajo.

18. PUBLICACIÓN DE ANTECEDENTES

Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 66

de la ley N° 21.526, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas en esta Subsecretaría, deberá publicar, en los sitios electrónicos de la resolución y la nómina actualizada de las y los funcionarios que estén afectos a la modalidad regulada en este artículo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285.

19. SEGURIDAD Y SALUD EN LAS LABORES DE TELETRABAJO

Los funcionarios y las funcionarias que realicen Teletrabajo deberán 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 de la Subsecretaría.

Se realizará una inducción a los funcionarios y las funcionarias seleccionados/as para realizar teletrabajo, sobre los riesgos laborales y sus medidas de control, asociadas al Teletrabajo y capacitaciones referidas a salud y seguridad ocupacional.

Si los funcionarios y las funcionarias que se encuentran con Teletrabajo y a causa de sus funciones y tareas asignadas sufren un accidente de trabajo, deberán comunicarlo de manera inmediata a su jefatura directa, quien será responsable de informar al o la Asesor/a en Prevención de Riesgos o a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, para que se realice su derivación al Organismo Administrador de la ley N° 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad ACHS). Los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario asignado a sus funciones de Teletrabajo, no podrán ser cubiertos por el Organismo Administrador de la ley N° 16.744.

20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los funcionarios y las funcionarias que desarrollen sus labores por medio de teletrabajo se obligan a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información que imparta la autoridad competente del Servicio.

No obstante, las disposiciones señaladas en los párrafos precedentes no se aplicarán en los siguientes casos:

a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento por parte del/la contratado/a.

b. Cuando en virtud de la ley, o por resolución judicial, el funcionario o la funcionaria sea obligada/o a revelar la referida información.

Los funcionarios y las funcionarias en teletrabajo, en el desempeño de sus funciones, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, debiendo observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en las labores encomendadas, con preminencia del interés general sobre el particular y cumpliendo, en lo que corresponda, lo dispuesto en el Título 111 de la ley N° 18.575, ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

21. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

Con el objeto de dar cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 66 de la ley N° 21.526, relativo a la obligación de informar a la Dirección Nacional del Servicio

Civil y a la Dirección de Presupuestos durante el mes de marzo de 2026, respecto de la evaluación de la aplicación del Teletrabajo, cada jefatura deberá mantener los respaldos del trabajo efectuado y los mecanismos de control aplicados, a los funcionarios y las funcionarias a su cargo que se desempeñaron durante el año 2025 en esta modalidad, incluyendo resultados y medios de verificación.

22. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE TELETRABAJO

- El sistema de teletrabajo operará mientras se encuentre en vigor el artículo 41 de la ley N° 21.724.
- El formulario con el reporte de actividades en teletrabajo será firmado por el/la funcionario/a y por el/la jefe directo, encargado/a.
- El/la funcionario/a en teletrabajo será el/la responsable de incorporar los antecedentes indicados en el numeral 15 de estas Bases a la plataforma electrónica que será comunicada una vez que sea seleccionado/a el/la funcionario/a.
- El Departamento Administrativo podrá establecer inspecciones a los funcionarios y las funcionarias que se encuentren teletrabajando, las que serán programadas e informadas a lo menos con 1 semana de anticipación.
- Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico ugydp@subpesca.cl

2. APRUÉBANSE los siguientes formularios que deberán ser completados por todas/os aquellos/as funcionarios y funcionarias que postulen al sistema de teletrabajo.

FORMULARIO N° 1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA SOLICITUD

Nombre completo funcionario/a	
RUT	
Domicilio	
Número celular de contacto	
Dependencia	
Nombre Jefe/a División, Departamento y/o Director/a Zonal	
Fecha de presentación de la solicitud	
Indicar días fijos de teletrabajo, no pueden ser días hábiles seguidos. (máximo 2 días)	
Nombre del causante (Menor de 14 años, persona con discapacidad al cuidado y/o funcionario/a con discapacidad)	

1. ADJUNTOS Indicar con x los documentos adjuntos)

Certificado de Nacimiento de menor de 14 años.	<input type="checkbox"/>	Boleta de pago de servicio internet.	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad, de personas con discapacidad al cuidado o de cuidador/a.	<input type="checkbox"/>	Registro fotográfico del Antivirus vigente en el equipo computacional	<input type="checkbox"/>
Registro fotográfico propiedades del equipo computacional	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Por medio del presente documento, la/s jefatura/s que suscribe/n, autoriza al/la funcionario/a individualizado/a a desarrollar jornadas de teletrabajo comprometidas en el Formulario de Postulación.

Firma funcionario/a	Firma y timbre Jefatura directa (Encargado de Unidad, Coordinador de Unidad si correspondiera)	Firma y timbre Jefatura de División, Departamento o Dirección Zonal

FORMULARIO N°2

DECLARACIÓN JURADA FUNCIONARIO

Declaro bajo juramento que he leído las bases de postulación a Modalidad de Teletrabajo 2025 de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura; que en mi postulación para realizar funciones de teletrabajo he presentado todos mis antecedentes disponibles, sin ocultar información, con documentos plenamente válidos, vigentes y reales.

Acepto las inspecciones en domicilio, en caso de que el Departamento Administrativo así me lo comunique.

Comprometo las siguientes medidas de seguridad e higiene en mi domicilio:

• Aislar los ruidos externos y los propios de la casa.

• Controlar la iluminación, temperatura y ventilación de lugar definido.

• Disponer de luz natural, para disminuir el riesgo de fatiga visual.

• Evitar cableado eléctrico suelto, fijarlos de manera de evitar accidentes.

• Utilizar pausas de trabajo para consumir alimentos.

• Evitar enchufes de equipos en un mismo alargador (evitar fallas de equipo por alimentación eléctrica).

• Evitar ingresar a sitios desde publicidad en páginas web y no abrir archivos adjuntos de remitente de un email que no es seguro o es extraño.

Nombre y Firma Declarante

Fecha: ___/___/ 2025.

1. De acuerdo al artículo 52 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, todo funcionario público deberá dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. **Por tanto, la falsedad de su declaración podría tener responsabilidad administrativa.**
2. Los antecedentes de quien realicen teletrabajo serán publicados en la web institucional, de acuerdo a lo señalado en el artículo 66 de la ley N° 21.526 y artículo 7° de la ley N° 20.285.

FORMULARIO N°3

PAUTA DE EVALUACIÓN TELETRABAJO.

OBJETIVO

La presente pauta, tiene por objetivo evaluar los puestos de trabajo, en forma presencial, de aquellos/as funcionarios/as que deseen postular a la modalidad de teletrabajo para el periodo 2025.

METODOLOGÍA

Evaluar si el/la funcionario/a cuenta con los elementos de protección necesarios para la prevención de lesiones musculoesqueléticas a largo plazo durante la realización de teletrabajo.

A considerar, los siguientes elementos:

1. Silla regulable con apoyo lumbar en buen estado
2. Escritorio en buen estado
3. Alzador de notebook
4. Mouse pad
5. Apoya muñecas
6. Pantalla a la altura de los ojos
7. Iluminación natural
8. Ventilación natural
9. Conexiones eléctricas en buen estado
10. Apoya pies
11. Teclado externo en caso de contar con notebook
12. Espacio suficiente para el apoyo de los ante brazos
13. Espacio bajo el escritorio
14. Mouse

TABLA VALORES

PUNTAJE	CRITERIO
10	Cumple con todos los elementos de protección personal a considerar (140 puntos)
10	Cumple parcialmente, con aspectos a mejorar (menos de 140 y más de 70 puntos)
0	No cumple con los elementos de protección personal a considerar (menos de 70 puntos).

TABLA DE EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (Puntaje Máximo 140 Puntos).

Elementos	Bueno	Regular	Mal estado	n/a	Puntos
1. Silla					
2. Escritorio					
3. Alzador de notebook					
4. Mouse pad					

5. Apoya muñecas					
6. Pantalla a la altura de los ojos					
7. Iluminación natural					
8. Ventilación natural					
9. Conexiones eléctricas					
10. Apoya pies					
11. Espacio para el apoyo de ante brazo					
12. Espacio bajo el escritorio					
13. Teclado externo en caso de notebook					
14. Mouse					
PUNTAJE FINAL					

Si al momento de la evaluación el/la funcionario/a no cuenta con alzador de notebook o reposa pies, y en caso de no ser necesario, se le asignará el puntaje máximo en estos ítems.

3. APERTÚRESE, desde la difusión del presente acto administrativo por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, un plazo de 10 días hábiles, para postular a la modalidad de teletrabajo por medio del envío de los formularios y la documentación que acredite los requisitos al correo electrónico ugydp@subpesca.cl.

4. APRUÉBASE el convenio que deberá ser suscrito por los/as funcionario/as que deseen adscribirse a la modalidad de teletrabajo y el jefe de servicio, el que es del siguiente tenor:

TELETRABAJO

CONVENIO DE

En Valparaíso, a _____, la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, en adelante "**SUBPESCA**" o "**La Subsecretaría**", representada por el Sr. Subsecretario de Pesca y Acuicultura, don **JULIO SALAS GUTIÉRREZ** o quien legalmente le subrogue, ambos domiciliados en la ciudad de Valparaíso, en calle Bellavista N° 168, Piso 18, y el/la funcionario/a _____ don/doña R.U.T. N° _____, domiciliado/a en _____, en adelante "el teletrabajador" o "la teletrabajadora", quienes en conformidad a lo dispuesto artículo N°41 de la ley N°21.724, prorroga la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N°21.526, suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de teletrabajo, el que será aprobado en virtud de un acto administrativo firmado por el Sr. Subsecretario de Pesca y Acuicultura o quien legalmente lo subrogue, mediante el cual se acuerda lo siguiente:

PRIMERO. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO

Los funcionarios y las funcionarias que realicen Teletrabajo estarán sujetos al proceso de evaluación del desempeño de la misma forma que los funcionarios y las funcionarias que desarrollen sus labores en forma presencial, cumpliéndose con lo establecido en el Reglamento Especial de Calificaciones de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

A quienes desempeñen sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, les asistirán los mismos derechos y se encontrarán sujetos a las mismas obligaciones de los funcionarios y las funcionarias que se desempeñan de forma presencial, conforme el régimen estatutario de su contratación, siendo aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en la normativa vigente.

TERCERO. JORNADA DE TRABAJO

El/la funcionario/a que suscribe el presente convenio, teletrabaja los siguientes días:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

Los funcionarios y las funcionarias que ejerzan teletrabajo, estarán sujetos/as a las siguientes condiciones:

- a) Deberán registrar su asistencia remotamente el día de teletrabajo en el Módulo Web de RRHH que se les habilitará, disponible en la intranet institucional.
- b) Deberán estar disponibles para concurrir a las dependencias institucionales cuando su jefatura directa lo requiera.
- c) El domicilio que desarrollará las labores deberá encontrarse dentro del territorio nacional, ajustándose a la normativa vigente.
- d) No les será aplicable lo dispuesto en el artículo 66

del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, relativa a la ejecución de trabajos extraordinarios, durante las jornadas que los funcionarios se desempeñen en la modalidad de teletrabajo.

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

CUARTO. FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y

Los funcionarios y las funcionarias autorizados/as a teletrabajar deberán asistir presencialmente cuando sean convocados/as a realizar acciones formativas, de capacitación y encuentros de carácter institucional y con los equipos de trabajo, para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes se desempeñan en forma presencial. De igual forma, tienen la obligación de participar de las capacitaciones o actividades institucionales que se desarrollen por vía telemática.

QUINTO. PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CUPOS DE TELETRABAJO

Se deja constancia que la suscripción del presente convenio se efectúa en virtud de haber participado el/la funcionario/a y haber sido seleccionado/a en el marco de un proceso de concurso para el beneficio de teletrabajo, suscribiendo el presente instrumento y comprometiéndose a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones establecidas en las bases de postulación al beneficio.

TELETRABAJO

SEXTO. DISTRIBUCIÓN DE LAS JORNADAS DE

Dentro de la semana de trabajo se podrá desarrollar un máximo de 2 jornadas en la modalidad de Teletrabajo, los que no podrán fraccionarse. En el Formulario de Postulación deberá indicar los días a la semana que realizará labores de Teletrabajo, **los cuales no podrán ser días hábiles consecutivos** y serán fijos para todo el periodo.

Fundadamente y por una sola vez el funcionario podrá solicitar el cambio de los días de teletrabajo en la semana, lo que deberá ser autorizado por la jefatura, informando al Departamento Administrativo y deberá modificarse el convenio respectivo.

El cambio sólo podrá materializarse una vez que se encuentre aprobada la modificación del convenio.

SÉPTIMO. TIEMPO DE DESCONEXIÓN

Durante la jornada diaria de trabajo quienes teletrabajen deberán mantenerse disponibles tanto por correo electrónico, como telefónicamente, en el marco del desempeño de sus funciones, debiendo coordinar con su jefatura los períodos de conexión que permitan garantizar el adecuado desarrollo de sus labores en este Servicio.

A quienes laboren en la modalidad de teletrabajo descrita les asistirá el derecho a tiempo de desconexión, consistente en no responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de sus jefaturas o de la institución durante el lapso de al menos, doce horas continuas, en un período de 24 horas, lo que deberá acordarse entre el teletrabajador o teletrabajadora y su jefatura, con el objeto de que esta última pueda coordinar con sus equipos de trabajo todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones.

OCTAVO. CONVENIO DE TELETRABAJO

Todos los/as funcionarios/as seleccionados/as deberán firmar un convenio de teletrabajo previo al inicio de sus labores en esta modalidad. No se podrá dar inicio al desarrollo de la modalidad de Teletrabajo mientras dicho convenio no sea suscrito por el/la funcionario/a.

La firma del convenio y su aprobación por medio de resolución serán gestionados por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de esta Subsecretaría.

NOVENO. MECANISMOS DE CONTROL

Acorde a la obligación estatutaria dispuesta en el artículo 64 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte de los funcionarios y las funcionarias de su dependencia sujeto a esta modalidad de trabajo a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

La jefatura directa -jefes/as de División, jefes/as de Departamento, Directores/as Zonales y/o Encargados/as de Unidad- de quien teletrabaja deberá adoptar las medidas correspondientes para asegurar la continuidad del Servicio.

Las jefaturas directas deberán contar con un control del avance y/o cumplimiento de las tareas asignadas, según la naturaleza de las funciones, mediante el siguiente sistema de registro:

a) Programación, los/as funcionarios/as deberán enviar los días viernes de la semana anterior la programación de las actividades que se efectuarán la semana siguiente;

b) Gestión, los funcionarios/as, deberán reportar el día viernes de la semana de teletrabajo las gestiones de las actividades efectivamente realizadas;

c) Desviaciones, los funcionarios/as deberán reportar el día viernes de la semana de teletrabajo las desviaciones de la programación de la semana anterior.

Las jefaturas directas deberán contar con un control del avance y/o cumplimiento de las tareas asignadas, según la naturaleza de las funciones, y el control de la programación, gestión e informes de desviaciones que presente el funcionario.

La jefatura podrá rechazar el informe y solicitar fundadamente el término del teletrabajo en caso de que el funcionario o la funcionaria no realice las mejoras solicitadas.

DECIMO. PERIODICIDAD DE RENDICIÓN DE

TAREAS

Los/as funcionarios/as adscritos/as al régimen de Teletrabajo deberán presentar mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, un informe de cumplimiento con avance y/o desviaciones de las tareas asignadas, incluyendo los medios de verificación correspondientes.

La no presentación del informe señalado, en tiempo y forma, será causal para poner término al Convenio de Teletrabajo, a excepción de que el funcionario o funcionaria se encuentre impedido de presentarlo por ausencia justificada (licencia médica, feriado legal, entre otras consideradas en la normativa vigente). En este caso, deberá presentar el informe respectivo dentro de los cinco días hábiles posteriores a su reincorporación.

La jefatura deberá revisar y otorgar su conformidad al informe, tanto respecto de su forma como de su contenido, pudiendo presentar observaciones, solicitar medios de verificación y cualquier otra mejora que haga del desempeño funcionario.

Las jefaturas podrán aprobar el informe y dejar plasmadas observaciones que el funcionario deba mejorar en el próximo período a evaluar, estas observaciones podrán ser derivadas por memorándum al Departamento Administrativo, sin que sea necesario requerir el término del beneficio.

El/la funcionario/a será responsable de incorporar o agregar el Informe de actividades, visado por su respectiva jefatura, el que deberá contener la asignación de tareas y los medios de verificación a la plataforma electrónica que se habilitará.

A esta plataforma tendrá acceso la Unidad de Auditoría Interna de esta Subsecretaría, junto con la Secretaría del Comité quien podrá generar reportes de cumplimiento para el Comité de Teletrabajo.

CONVENIO DE TELETRABAJO

DÉCIMO PRIMERO CAUSALES DE TÉRMINO DEL

Podrán solicitar el término del Convenio de Teletrabajo la jefatura de Divisiones, Departamento o Direcciones Zonales, en los siguientes casos:

- a) Que no se dé cumplimiento en tiempo y/o forma en la entrega de informes de teletrabajo.
- b) Si la jefatura estima fundadamente que el contenido de los informes no da cuenta de la realización de las actividades asignadas.
- c) La negativa de asistir presencialmente habiéndole citado con 24 horas de anticipación.
- d) No haberse conectado a actividades online citadas por su jefatura y/o actividades de capacitación sin justificación.
- e) Negarse a la inspección de el/la Asesor/a de Prevención de Riesgos.
- f) Por razones de buen servicio, debidamente calificadas por la jefatura.

Respecto de aquellos funcionarios que invocaron el

cuidado de menores de 14 años, al momento que éstos cumplan 14 años se dará término al teletrabajo.

TÉRMINO DEL CONVENIO DE TELETRABAJO

DÉCIMO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO DE

Las Jefaturas de División, Departamento y/o Directores Zonales informarán cuando existan incumplimientos de las labores encomendadas, que sean susceptible de poner término al teletrabajo, solicitando el término del convenio si así lo estimaren necesario de la siguiente manera:

a) La jefatura deberá levantar un acta notificando que solicitará el término del teletrabajo y las razones que la fundamentan.

b) La jefatura deberá enviar memorándum dirigido al Departamento Administrativo solicitando que se dicte la resolución que da término al teletrabajo, adjuntando el acta y todos los fundamentos que lo sustentan, en su caso.

c) El Departamento Administrativo preparará el borrador de la resolución que pone término al teletrabajo, con los antecedentes correspondientes, para su remisión del Jefe de Servicio.

d) Resolución Exenta, el Jefe de Servicio dictará el acto administrativo que pone término al convenio de teletrabajo.

ANTECEDENTES

DÉCIMO TERCERO. PUBLICACIÓN DE

Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 66 de la ley N° 21.526, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas en esta Subsecretaría, deberá publicar, en los sitios electrónicos de la resolución y la nómina actualizada de las y los funcionarios que estén afectos a la modalidad regulada en este artículo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285.

LABORES DE TELETRABAJO

DÉCIMO CUARTO. SEGURIDAD Y SALUD EN LAS

Los funcionarios y las funcionarias que realicen Teletrabajo deberán 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 de la Subsecretaría.

Se realizará una inducción a los funcionarios y las funcionarias seleccionados/as para realizar teletrabajo, sobre los riesgos laborales y sus medidas de control, asociadas al Teletrabajo y capacitaciones referidas a salud y seguridad ocupacional.

Si los funcionarios y las funcionarias que se encuentran con Teletrabajo y a causa de sus funciones y tareas asignadas sufren un accidente de trabajo, deberán comunicarlo de manera inmediata a su jefatura directa, quien será responsable de informar al o la Asesor/a en Prevención de Riesgos o a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, para que se realice su derivación al Organismo Administrador de la ley N° 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad ACHS). Los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario asignado a sus funciones de Teletrabajo, no podrán ser cubiertos por el Organismo Administrador de la ley N° 16.744.

INFORMACIÓN

DECIMO QUINTO. SEGURIDAD DE LA

Los funcionarios y las funcionarias que desarrollen sus labores por medio de teletrabajo se obligan a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información que imparta la autoridad competente del Servicio.

No obstante, las disposiciones señaladas en los párrafos precedentes no se aplicarán en los siguientes casos:

a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento por parte del/la contratado/a.

b. Cuando en virtud de la ley, o por resolución judicial, el funcionario o la funcionaria sea obligada/o a revelar la referida información.

Los funcionarios y las funcionarias en teletrabajo, en el desempeño de sus funciones, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, debiendo observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en las labores encomendadas, con preminencia del interés general sobre el particular y cumpliendo, en lo que corresponda, lo dispuesto en el Título 111 de la ley N° 18.575, ley de Bases Generales de la Administración del Estado.

DÉCIMO SEXTO. INFORME DE EVALUACIÓN

ANUAL

Con el objeto de dar cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 66 de la ley N° 21.526, relativo a la obligación de informar al Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuestos durante el mes de marzo de 2026, respecto de la evaluación de la aplicación del Teletrabajo, cada jefatura deberá mantener los respaldos del trabajo efectuado y los mecanismos de control aplicados, a los funcionarios y las funcionarias a su cargo que se desempeñaron durante el año 2025 en esta modalidad, incluyendo resultados y medios de verificación.

DÉCIMO SÉPTIMO. CONDICIONES PARA LA

REALIZACIÓN DE TELETRABAJO

- El sistema de teletrabajo operará mientras se encuentre en vigor el artículo 41 de la ley N° 21.724.
- El formulario con el reporte de actividades en teletrabajo será firmado por el/la funcionario/a y por el/la jefe directo, encargado/a.
- El/la funcionario/a en teletrabajo será el/la responsable de incorporar los antecedentes indicados en el numeral 15 de estas Bases a la plataforma electrónica que será comunicada una vez que sea seleccionado/a el/la funcionario/a.
- El Departamento Administrativo podrá establecer inspecciones a los funcionarios y las funcionarias que se encuentren teletrabajando, las que serán programadas e informadas a lo menos con 1 semana de anticipación.
- Se podrán realizar inspecciones a los equipos de trabajo personales de los funcionarios y las

funcionarias que realizan Teletrabajo por parte de la Unidad de Informática con la finalidad de verificar que técnicamente cumplen con los requerimientos para el desarrollo del teletrabajo.

- Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico ugydp@subpesca.cl

Nombre:

R.U.T.:

Firma _____

5. DÉJASE constancia que, conforme dispone el inciso final del artículo 41 de la ley N° 21.724, se deberán mantener a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico de esta Subsecretaría, la presente resolución y la nómina actualizada de las y los funcionarios/as que estén afectos/as a la modalidad regulada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285.

6. REMÍTASE copia de la presente resolución a todas las Divisiones, Direcciones Zonales, Departamentos y Unidades de esta Subsecretaría, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JULIO ANDRES SALAS GUTIERREZ
SUBSECRETARIO
SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA

JRV/MHR/FOM

Distribución:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN JURÍDICA

UNIDAD DE RECURSOS BENTONICOS
UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=21209134&hash=1ce3c>