

17 de marzo de 2026

vistos

- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado;
- El DFL 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- La Ley N°21.806, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales;
- La Resolución N°36/2024, de la Contraloría General de la República;
- La personería de don **CRISTÓBAL NICOLÁS JULIÁ DE LA VEGA**, para representar al **GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**, consta en la sentencia que califica el escrutinio general con los resultados de la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales, y en el Acta de Proclamación, ambos del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2.024;

considerando:

- 1.-Que el artículo 19 de la Ley N°21.806, que fija el Reajuste del Sector Público del año 2026, prorroga, hasta el 01 de marzo de 2.027, la facultad otorgada a los Gobernadores Regionales en el artículo 64° de la ley N°21.647 de eximir del control horario hasta un 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional determinado en el artículo tercero, 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. Esta facultad se ejercerá de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 102 de la Ley N°21.647.
 - 2.-Que, es de vital importancia adoptar acciones y prácticas que puedan favorecer la conciliación de vida familiar y personal con el trabajo para los servicios públicos.
 - 3.-Que, se han tomado en consideración las observaciones realizadas por las Asociaciones de funcionarios del Servicio, para efectos de la aplicación del artículo 64° de la ley N° 21.647, lo que se reflejada en el Acta N° 3 de fecha 23 de diciembre de 2.024.
 - 4.- Que, en atención a la normativa vigente, que regulan la modalidad de trabajo remoto, se hace necesario regular las condiciones del sistema de trabajo remoto o a distancia.
-

RESUELVO

1. **FÍJESE**, en un 20% (veinte por ciento), el porcentaje de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional de Coquimbo que, durante el año 2.026, podrá estar optar a lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley N°21.647, lo que corresponde a 30 cupos.
2. **APRUÉBENSE**, las siguientes condiciones para acceder a la modalidad excepcional de trabajo remoto o teletrabajo, fuera de las dependencias institucionales:

“CONDICIONES PARA ACCEDER A MODALIDAD EXCEPCIONAL DE TRABAJO, FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES”

1. DEFINICIONES:

- Trabajo a distancia o Teletrabajo: la forma de organizar y realizar el trabajo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones, en un lugar físico distinto a las dependencias institucionales del Gobierno Regional de Coquimbo.
- Persona en trabajo a distancia: funcionario(a), en calidad de planta o contrata, que participa en la modalidad de trabajo a distancia.
- Jefatura Directa: el funcionario de planta, o aquella persona a contrata, que cuenta con asignación de funciones directivas para ejecutar dicha labor, o bien se encuentra identificado en los sistemas del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas como jefatura funcional de las personas en trabajo a distancia.

2. OBJETIVOS:

El trabajo a distancia o teletrabajo tiene como objetivo mejorar la calidad de vida y favorecer la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de quienes realicen esta modalidad de trabajo a distancia y, desde la perspectiva institucional, posibilita adscribir a una política de modernización del Estado, que ha sido reconocida y establecida por el legislador como deseable.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta modalidad de trabajo será aplicable a funcionarios de planta y a contrata de acuerdo con los criterios establecidos para ello, que estén autorizados por su Jefatura y que deseen voluntariamente sujetarse a dicha modalidad. La eximición de control horario se implementará para el 20% de la dotación máxima del personal del Gobierno Regional de Coquimbo, lo que corresponde a 30 cupos. Si no se alcanza este porcentaje, los cupos disponibles podrán asignarse a solicitudes excepcionales que surjan.

Quedan exceptuados de la posibilidad de esta eximición de control horario: los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva, quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el/la Gobernador(a) Regional y que no se encuentren en la planta directiva; quienes presten atención directa presencial a público, o en terreno, según lo defina el/la

Gobernador/a Regional.

Se establecen, además, otras exclusiones que afectan a Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Funciones:

a.- Choferes, funcionarios/as de comunicaciones, recepción, oficina de partes y de servicios generales, y en general aquellos funcionarios/as cuando por la naturaleza de sus funciones, no permitan el desarrollo de sus funciones fuera de las dependencias del Servicio.

b.- Personal de apoyo administrativo directo de los Jefes de División y Jefes de Departamento.

c.- Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional. Respecto del funcionariado que preste servicios en el Consejo Regional, no podrán asignar como días de trabajo a distancia aquellos en que sesione el Consejo o sus Comisiones.

d.- Todo el personal de Gabinete del Gobernador(a).

e.- Los y las funcionarios/as que trabajen directa y permanentemente con sistemas informáticos del Gobierno Regional y que por seguridad no se les pueda entregar acceso desde fuera de la red institucional.

4. DURACIÓN Y MODALIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°21.806 el sistema de teletrabajo se encuentra prorrogado hasta 01 de marzo del año 2027, quedando supeditada su extensión y regulación a la dictación de un nuevo cuerpo normativo.

La modalidad de trabajo remoto es voluntaria y reversible, pudiendo ser dejada sin efecto por la Jefatura Superior del Servicio, como se indica en el numeral 10 del presente documento, o bien ser objeto de renuncia por la persona que optará a dicha modalidad. Con todo, el trabajo remoto se entiende como un régimen de mediano plazo, por lo que no se convendrán solicitudes que abarquen un periodo inferior a 4 (cuatro) meses. Tampoco se utilizará como medida de corto plazo tendiente a resolver una tensión conciliatoria puntual, lo cual se deberá resolver a través de otras vías como permisos administrativos, tiempo compensatorio, feriados legales.

Acorde a lo establecido en la ley, convenida la modalidad de trabajo a distancia, la semana laboral considerará realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada laboral. Los funcionarios y funcionarias no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo. La distribución de dichos días en la semana deberá ser acordada entre la persona solicitante y su Jefatura Directa, no siendo posible de modificar dicha distribución período una vez definida.

Durante las jornadas en que se realiza trabajo presencial, deberá cumplirse con la marcación horaria en el reloj institucional. Asimismo, los días en que se lleve a cabo el trabajo a distancia, el funcionario o funcionaria deberá utilizar el sistema remoto de registro de la jornada ordinaria de trabajo dispuesto por el Servicio.

5. PROCESO DE POSTULACIÓN

El proceso de postulación a la modalidad de teletrabajo se llevará a cabo semestralmente, es decir marzo y agosto de 2026.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la División de Administración y Finanzas informará de la apertura del proceso de selección mediante correo electrónico remitido a todos los funcionarios y funcionarias. El hecho de recibir dicho correo no acredita que la persona destinataria tenga derecho a participar del proceso de postulación, lo que queda definido por el ámbito de aplicación señalado previamente en el numeral 3 del presente documento.

El personal que requiera adherirse a esta modalidad deberá hacer llegar una solicitud por escrito a su Jefatura directa, quién la remitirá con el visto bueno respectivo al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. A la solicitud deberá adjuntarse por el remitente toda la documentación de respaldo.

Para la evaluación y aprobación de cada caso el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas convocará una comisión compuesta por el(la) Gobernador(a) Regional o su subrogante, el Jefe de División de Administración y Finanzas o su subrogante, el Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o su subrogante y el Jefe de la División a la cual pertenezca la persona solicitante o su subrogante. En situaciones de empate de votos dirimirá el voto del (la) Gobernador(a) Regional o su subrogante.

Dicha comisión preparará un listado de las postulaciones seleccionadas, en primer lugar aquellas que cumplan con los criterios de selección y a continuación otros casos particulares, hasta completar el porcentaje de dotación máxima del personal autorizado.

Para este año 2.026 las fechas de postulación serán las siguientes:

Periodo de postulación	Establecimiento del Listado	Fecha de inicio del Teletrabajo	Término de la vigencia del convenio
16 al 20 de marzo 2026	24 de marzo 2026	01 de abril 2026	31 de agosto 2026
03 al 07 de Agosto 2026	11 de agosto 2026	01 de septiembre 2026	28 de febrero 2027

En caso de presentarse solicitudes emergentes fuera de los periodos establecidos de postulación, se convocará nuevamente la comisión para analizar cada caso y determinar si es factible autorizar o no la solicitud de teletrabajo. Las solicitudes emergentes tendrán vigencia hasta la finalización del periodo en el cual esta fue realizada.

La antedicha comisión dirimirá también situaciones de empate, en el caso que las postulaciones recibidas sean superiores al porcentaje autorizado de la dotación para el trabajo remoto, para así determinar la priorización de estas.

Si, por cualquier razón es dejado sin efecto el convenio de trabajo a distancia ya suscrito entre el o la funcionario(a) y el Gobierno Regional, quienes figuren a continuación en el listado podrán solicitar el derecho para hacer uso de teletrabajo a más tardar dentro de 5 días hábiles desde que se produzca la vacante, prefiriendo aquel que se encuentre más cercano en el listado.

6. ADMISIBILIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para considerar admisible una postulación quien postula debe:

- a.- Tener la calidad jurídica de planta y/o contrata;
- b.- Tener al menos 1 año de antigüedad en el servicio.

Los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a esta modalidad serán:

- a.- La conciliación de la vida laboral y familiar;
- b.- Inclusión;
- c.- Conciliación personal.
- d.- Ley N° 21.643 (Ley Karin)

AMBITO	CRITERIOS DE SELECCIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Conciliación de la vida laboral familiar	Tener a cargo el cuidado de personas con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad /o afinidad.	Acredita con certificado de discapacidad de otorgado por el Registro Civil.
	Aquellas personas que tengan a su cargo el cuidado de personas con enfermedades catastrófica o terminal, hasta segundo grado de consanguinidad y/o afinidad.	Acredita con Certificado de Persona Cuidadora en ficha social de hogares o Certificado otorgado por el Registro Civil, y copulativamente certificado médico.
	Tener el cuidado de niños o niñas hasta 14 años que por enfermedad o condición de salud no puedan asistir regularmente a un establecimiento educacional.	Acredita con Certificado de Nacimiento de Registro Civil o resolución del Tribunal de Familia que haya otorgado el cuidado personal provisorio o definitivo, y copulativamente certificado médico.
Inclusión	Postulante en situación de discapacidad acreditada mediante certificado del Registro Nacional de la Discapacidad.	Acredita con Certificado de Discapacidad otorgado por el Registro Civil.

Conciliación Personal	Situaciones graves extraordinarias de Salud Familiar que pueda enfrentar un funcionario(a). Otros casos particulares, de carácter excepcional ante situaciones de emergencia o catástrofe, que cuenten con la autorización de su Jefatura Directa y autorizado por la Comisión.	Antecedentes de acuerdo con las particularidades del caso. A presentar y evaluar según el caso particular.
Ley 21.643 (Ley Karin)	Situación de denuncia de violencia, acoso laboral o sexual, en la cual el teletrabajo es solicitado como medida precautoria para la víctima.	Sumario y medida decretada por el fiscal que este investigando la denuncia correspondiente

7. MEDIDAS DE CONTROL JERARQUICO

Será obligación de las jefaturas, ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

La asignación de tareas y la organización del trabajo de los y las funcionarios/as que se desempeñen bajo la modalidad a que refiere esta resolución, se realizará a través de correo electrónico institucional, ésta deberá ser acorde a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria acogido a la modalidad, que para dicho fin se establecerá de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y los días viernes de 8:30 a 16:30 horas, no siendo aplicable la flexibilidad horaria establecida para el personal que se desempeña en forma presencial.

La periodicidad de la asignación de las tareas dependerá de la labor a realizar, la cual podrá ser diaria, semanal o mensual, respondiendo a las necesidades institucionales.

8. MECANISMOS Y PERIODICIDAD PARA LA RENDICIÓN DE LAS LABORES ENCOMENDADAS

Cada persona sujeta a esta modalidad de trabajo deberá remitir a su jefe directo un informe semanal de las tareas y labores ejecutadas, acorde a la jornada de trabajo y antes del término de la misma semana. Este informe deberá contemplar: tareas asignadas, tareas ejecutadas, plazo de entrega, medio de verificación/producto solicitado. Su Jefatura Directa, a su vez, mensualmente deberá remitir un informe de cumplimiento de las tareas realizadas al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dispondrá de un formato para dichos fines.

9. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

a) Seguridad y salud laboral: Es responsabilidad de quienes realicen labores fuera de las dependencias institucionales cumplir la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral, adoptando todos los resguardos y comunicando de inmediato al

Servicio cualquier incidente o accidente que sufra durante su desempeño en su domicilio particular. Los accidentes producidos por labores ajenas a sus funciones, ocurridos en el horario de trabajo, no podrán ser cubiertos por el organismo administrador de la Ley N° 16.744.

b) Seguridad de la Información: Es responsabilidad de quien realice labores fuera de las dependencias institucionales cumplir con las normas legales y administrativas y las instrucciones que imparta el Servicio, adoptando todos los resguardos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

10. CONVENIO PARA DESEMPEÑO DE LABORES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

Los y las funcionarios/as que realicen labores fuera de las dependencias institucionales, en la modalidad aquí regulada, deberán suscribir un convenio con el Servicio de Gobierno Regional de Coquimbo y no les será aplicable el artículo 66 de la Ley N° 18.834.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas pondrá a disposición un formato de Convenio para el establecimiento y formalización del trabajo remoto.

La Jefatura Superior de Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones fundadas de buen servicio y a través de la respectiva resolución. A su vez, se dará término inmediato al convenio de finalizarse la situación que motivó la excepcionalidad, cumplido el plazo convenido, por el incumplimiento en la entrega de informes o por comprobarse la falsedad de los documentos presentados para llevar a cabo el convenio.

En el convenio se establecerán el periodo de éste, los días de la jornada semanal en la que se trabajará en esta modalidad, el horario de colación, la declaración de que se cuenta con los implementos para el desarrollo de las funciones, medidas de seguridad y salud laboral a adoptar, entre otros.

11. DEL LUGAR DE TRABAJO, SISTEMA HORARIO Y CONTROL DEL MISMO

a) *Del lugar en que se realiza el teletrabajo:*

El trabajo a distancia se desarrollará en el domicilio del o la funcionaria(o).

b) *Del horario de trabajo a distancia y disponibilidad de quien realice labores fuera de las dependencias institucionales.*

El personal que realice funciones a través de la modalidad de trabajo remoto, debe cumplir horario y estar disponible para ser contactada/o por su jefatura o cualquier persona que así lo requiera, entre 08:30 y 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 y 16:30 horas los días viernes, lo cual será registrado de acuerdo a mecanismos establecidos por el Servicio en su control de asistencia, no siendo aplicable la flexibilidad horaria establecida para el personal que se desempeña en forma presencial.

Para garantizar el cumplimiento del trabajo remoto al inicio de la jornada laboral es obligatorio que el o la funcionaria se conecte a la red de trabajo del servicio y mantenga su equipo conectado durante toda la jornada laboral, pudiendo ser monitoreado por el Departamento de Informática del Servicio.

No será aplicable la Resolución Exenta N°808 del 04 de junio de 2015 que establece jornada ordinaria de trabajo, bajo modalidad de horario flexible, para el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad excepcional dispuesta.

c) *Derecho al tiempo de desconexión.*

El derecho al tiempo de desconexión de los/las funcionarios/as y personal sujetos a esta modalidad será luego del término de la jornada a que refiere el punto anterior y consiste en media hora de almuerzo, dentro del intervalo de 13:00 y 14:30 horas de lunes a viernes, horario que deberá quedar establecido en el convenio entre las partes.

d) *Sobre trabajo extraordinario y recuperación de horas.*

Durante el uso de esta modalidad de trabajo no podrán generarse órdenes de trabajo extraordinario, no podrán recuperarse horas por docencia, ni podrán computarse horas de recuperación de un interferiado o permiso de conciliación.

e) *Cometidos funcionarios o comisiones de servicio.*

Si por razones de buen servicio se requiere la ejecución de cometidos funcionarios o comisiones de servicio en las jornadas laborales en que el o la funcionaria se encuentre con teletrabajo podrá realizarlos conmutando las jornadas presenciales por teletrabajo dentro de la misma semana.

12. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El personal que se encuentre afecto a esta modalidad de trabajo estará sujeto al proceso de evaluación de desempeño establecido en el reglamento de calificaciones del Gobierno Regional para trabajo 100% presencial.

13. IMPLEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

Acorde a lo señalado en el artículo 64 de la Ley N°21.647 el Servicio dispondrá los medios informáticos para el trabajo remoto del o la funcionaria. Ello no obsta a que pueda usarse el notebook o computador portátil del funcionario(a). Los equipos computacionales deben en todo caso contar con acceso a una cuenta VPN (Virtual Private Network) configurada por la unidad de informática.

3. **INFÓRMESE**, de lo resuelto al Consejo Regional.

4. **OFÍCIESE**, en su oportunidad, a la Comisión Especial Mixta de Presupuesto del Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuesto, la evaluación de la aplicación de la modalidad dispuesta en la presente resolución, así como sus resultados y medios de verificación.

Anótese, comuníquese, regístrese y archívese



CRISTÓBAL JULIÁ DE LA VEGA
Gobernador Regional
Gobernador Regional de Coquimbo

lmb/wca/grc/dhg/pfc/gss/svv



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ceropapel.gorecoquimbo.cl/validar/?key=20522009&hash=5b0c6>