

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT.: AUTORIZA A FUNCIONARIOS DE OFICINA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, PARA REALIZAR SUS LABORES FUERA DE DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS DISPUESTO POR ESTE SERVICIO - TELETRABAJO -, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N° 21.526, DE 2022, Y APRUEBA SU RESPECTIVO INSTRUCTIVO, POR EL PERÍODO QUE SE INDICA.

SANTIAGO,

VISTOS:

1º) El Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile”; **2º)** la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **3º)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; **4º)** la Ley N° 21.640 de 2023, que aprueba la “Ley de presupuestos del sector público correspondiente al año 2024”; **5º)** las Leyes N° 21.526, de 2022, y N° 21.647, de 2023, ambas del Ministerio de Hacienda, que otorgan reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, conceden aguinaldos que señalan, y conceden otros beneficios que indica, para los años 2023 y 2024, respectivamente; **6º)** la Ley N° 21.652, de 2024, que “Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, y regula otra materia que indica”; **7º)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”; **8º)** la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **9º)** el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **10º)** el Decreto Supremo N° 01, de fecha 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación, que “Nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)”; **11º)** el Decreto Exento N° 61 de fecha 12 de enero de 2024, del Ministerio de Educación, que “Establece nuevo orden de subrogación del cargo de Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **12º)** las Resoluciones Exentas N° 015/619 de 2021, N° 015/637 de 2023 y N° 015/733 de 2023, todas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, las cuales establecen la organización interna de este Servicio; **13º)** la Resolución Exenta N° 015/2329, de 06 de septiembre de 2023, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Autoriza a funcionarios de oficina de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para realizar sus labores fuera de dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuesto por este servicio - teletrabajo -, de conformidad al artículo 66 de la Ley N° 21.526, de 2022, eximiéndolos del control horario, y aprueba su respectivo protocolo.”, y sus respectivas modificaciones; **14º)** la Resolución Exenta N° 015/925, de 25 de diciembre de 2023, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que extiende vigencia de la Resolución Exenta N° 015/2329 de 2023, en los términos que indica; **15º)** las Resoluciones N° 6 y N° 7,

PAÁU JASR CAPD CIGM(S) CGAAC



ambas de 2019, y N° 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1º) Que, de acuerdo al artículo 1º de la Ley N° 17.301 de 1970, del Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada y que tiene a su cargo “*crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles (...)*”, teniendo como misión entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

2º) Que, la Ley N° 21.526, publicada el 28 de diciembre 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”, en su artículo 66 faculta durante el año 2023 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 del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que se indican en los incisos tercero y cuarto, 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, cumpliendo los requisitos que la misma disposición señala, siendo pertinente dar cuenta que, para el caso de este Servicio el porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta modalidad de trabajo no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio

4º) Que, el inciso segundo del referido artículo 66, establece limitaciones al trabajo remoto en los siguientes términos: “*Lo dispuesto en el inciso anterior, no se aplicará a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el jefe superior de servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el jefe superior de servicio. Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.*”

5º) Que, lo señalado en los considerando anteriores fue plasmado en la Resolución Exenta N° 015/2329, de 06 de septiembre de 2023, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y sus respectivas modificaciones, actos que, en definitiva, autorizaron a determinados funcionarios de oficina de este Servicio, en la medida que su función sea susceptible de realizar de manera remota, y cumpliendo otros requisitos, para realizar sus labores fuera de dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuesto por este órgano de la administración del Estado, siendo todo esto, detallado en su respectivo protocolo.

6º) Que, el artículo 102, de la Ley N° 21.647, publicada el 23 de diciembre 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”, señala que: “*La modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la ley N° 21.526, según lo establezca la resolución que regula dicha modalidad, deberá permitir a los funcionarios y 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, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.”.

7°) Que, el artículo primero de la Ley N° 21.652 de 2024, señala en su inciso primero que: “Prorrógase, desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo 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. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.”

8°) Que, de acuerdo con todo lo anteriormente prescrito, y con el fin de poder realizar una interpretación sistemática y armónica de todos los cuerpos legales vinculados a esta temática, se ha hecho necesario realizar una revisión al procedimiento establecido para esta modalidad excepcional de realización de funciones, con el fin de dar estricto cumplimiento a la normativa ya expuesta en los considerandos anteriores, debiendo por tanto, dejar sin efecto toda otra regulación interna respecto a esta materia.

9°) Que, por tal motivo, corresponde autorizar esta modalidad extraordinaria de trabajo, a través de la dictación del presente acto administrativo sancionatorio.

RESUELVO:

I.- DÉJASE SIN EFECTO, las Resoluciones Exentas N° 015/2329, de 06 de septiembre de 2023, y sus respectivas modificaciones, y N° 015/925, de 25 de diciembre de 2023, todas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

II.- AUTORÍZASE a las y los funcionarios de oficina de este Servicio, que cumplan con los requisitos y demás formalidades establecidas para estos efectos, a realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuesto por este servicio - Teletrabajo -, siendo eximidos del control horario de jornada de trabajo, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo y hasta el 31 de diciembre de 2024.

III.- APRÚEBASE el “Instructivo de Teletrabajo Junta Nacional de Jardines Infantiles 2024”, y sus condiciones para su funcionamiento durante el año 2024, que contiene entre otros los criterios; mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas; los





mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; medidas de control jerárquico; así como los anexos necesarios para su implementación detallados a continuación, los que se integran a la presente resolución y forman parte de la misma:



INSTRUCTIVO DE TELETRABAJO JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

2024

Artículo 1. Objeto. El presente Instructivo tiene por finalidad regular la forma y requisitos para la implementación del teletrabajo en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el cual tiene como presupuesto la autorización concedida por 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”, prorrogada por la Ley N° 21.652 de 2024, que “Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, y regula otra materia que indica”.

Artículo 2. Dotación máxima. La dotación máxima de funcionarias (os) de este Servicio que podrá estar exenta del control horario durante la jornada de teletrabajo en el año 2024 será de un 20%, de acuerdo con la dotación vigente a la fecha de aprobación del presente instructivo.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Instructivo, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) **Teletrabajo:** Se entenderá por teletrabajo una modalidad de ejecución de las funciones, flexible e innovadora, que permita su desempeño fuera de las dependencias de este Servicio, desde el domicilio o residencia habitual que la persona establezca, de acuerdo y dando cumplimiento a la jornada y horario de trabajo de la Institución, previamente regulado a través de un convenio individual de teletrabajo que deberá ser suscrito. Dichas funciones se realizarán a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, en condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, asegurando la continuidad del servicio.
- b) **Modalidad híbrida:** Se entenderá que las funciones se desarrollan bajo una modalidad híbrida, cuando se armonice el trabajo presencial con el teletrabajo.
- c) **Programa de teletrabajo:** El programa de teletrabajo lo constituyen todas las reglas que regulan la ejecución de esta modalidad en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, incluyendo, entre otras, la jornada de trabajo, la forma de asignar las tareas, el mecanismo y periodicidad para rendir cuentas por el trabajo realizado, la forma de ejercer control jerárquico, las reglas de higiene y seguridad, la forma de resguardar la seguridad de la información y la confidencialidad, así como la protección del derecho a desconexión.

Artículo 4. Principios rectores del teletrabajo. Los principios rectores del teletrabajo en la Junta Nacional de Jardines Infantiles serán los siguientes:

- a) **Voluntariedad:** El ingreso y el egreso de la modalidad de teletrabajo será totalmente voluntario para los(as) funcionarios(as).
- b) **Reversibilidad:** Se podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo a petición del (de la) funcionario(a) o por decisión de la autoridad respectiva, fundado en razones de buen servicio.
- c) **Flexibilidad:** Se deberán adaptar las necesidades de los equipos de trabajo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en condiciones de eficiencia y eficacia.
- d) **Compromiso:** Se mantendrá un vínculo institucional basado en el compromiso, responsabilidad y confianza, entre quienes se encuentren en teletrabajo, sus jefaturas e integrantes de sus equipos de trabajo, para el correcto desempeño de sus funciones y tareas.



e) Vinculación: JUNJI velará por el uso de canales que permitan la comunicación y conexión a distancia, considerando las modalidades de trabajo que estén operando. Quienes se encuentren en teletrabajo deberán mantenerse en comunicación y coordinación permanente con sus equipos y concurrir presencialmente cada vez que se lo requiera su jefatura.

f) Liderazgo integrador: Las jefaturas deberán velar por la continuidad y calidad del servicio que entregan sus equipos de trabajo, promoviendo la colaboración, sentido de pertenencia y alineamiento con los objetivos institucionales. Deberán implementar la adecuada conducción y entrega de lineamientos a los(as) funcionarios(as) en teletrabajo, efectuando el control jerárquico correspondiente, distribuyendo equitativamente las tareas y cumpliendo con los porcentajes de presencialidad comprometidos. Asimismo, deberán resguardar el cumplimiento de los derechos y obligaciones funcionarias, manteniendo un clima armónico que promueva el trabajo en equipo y la participación.

g) Autogestión: Los(as) funcionarios(as) en teletrabajo deberán tener la capacidad para administrar y realizar el trabajo con mayor autonomía, sin la guía constante de su jefatura directa, con responsabilidad y compromiso.

h) Bienestar laboral: Esta modalidad de trabajo deberá propender a contribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas, en armonía con el nivel de desempeño esperado para su cargo y cumplimiento de sus funciones.

i) Igualdad de género en el acceso y desarrollo del teletrabajo: Se deberá velar por la incorporación de la perspectiva de género en el acceso e implementación del teletrabajo. Asimismo, se deberán otorgar las mismas oportunidades de promoción y desarrollo a quienes se encuentren en teletrabajo.

Artículo 5. De las funciones teletrabajables. Las funciones que podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo en la Junta Nacional de Jardines Infantiles serán aquellas cuya realización no requiera presencia física y la coordinación pueda realizarse en teletrabajo, compatibles con la naturaleza de la función y servicio requerido con estándares de calidad y oportunidad, y que no sean de aquellas que expresamente se excluyen en el presente instructivo.

Artículo 6. De las funciones no teletrabajables, en general. Las siguientes funciones no podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo en la Junta Nacional de Jardines Infantiles:

- a) No se aplicará a quienes pertenecen a la planta directiva, se desempeñen en funciones de jefatura de departamento, subdirección, unidad, sección u oficina, o que estén ejerciendo en forma activa como subrogantes de jefaturas de departamento, subdirección, unidad, sección u oficina, de dirección nacional o regional, siempre y cuando tengan personal a su cargo.
- b) No podrán postular a esta modalidad las/los funcionarias/os que por la naturaleza propia de su función o rol realicen atención de público (SIAC, CAIP y Bienestar), sean conductores, auxiliar de servicios, supervisoras, que laboren en oficinas de partes, secretarías/os.
- c) No serán elegibles para realizar labores en modalidad de teletrabajo, quienes ejerzan funciones en áreas estratégicas.
- d) No serán elegibles para realizar labores en modalidad de teletrabajo, quienes perciban una asignación crítica.

Artículo 7. De las funciones no teletrabajables, en particular. Adicional al artículo anterior, específicamente, las siguientes funciones no podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo en la Junta Nacional de Jardines Infantiles:



Ámbito/Departamento/Subdirección	Cargo/función
Planta directiva/jefaturas titulares y subrogantes	Directores Regionales /directores de Departamento, jefes o encargados de Unidades Asesoras DIRNAC. Las y los subrogantes podrán acogerse a teletrabajo y sólo se requerirá de su presencialidad en caso de ejercer activamente la subrogancia, es decir, a falta o impedimento del titular.
Jefaturas de DIRNAC y regiones (titulares y subrogantes)	Subdirectores/as regionales; jefes/as o encargados/as de Sección y jefes/as de Oficina de DIRNAC y sus equivalentes regionales. Se entenderá por jefatura o encargado, aquellos que tengan personal o equipos bajo su liderazgo.
Calidad Educativa	Asesoras y asesores técnicos y técnico-territoriales.
	Educadoras/es itinerantes y quienes realicen funciones principalmente en Unidades Educativas.
Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos	Sectorialistas de obras, supervisores de contratos de obras, administradores de contratos, supervisores y encargados de contratos de suministros de mantención, encargados de gestión territorial de aumento de cobertura, ITOS, ATOS, y en general, el personal que realice funciones de supervisión en terreno.
Recursos Financieros	Personal que cumple funciones en Oficina de Partes, gestión documental, bodegas, conductores, estafetas y secretarías, cualquiera sea esta su dependencia.
Comunicaciones	Personal de Comunicaciones con funciones de registro fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales.
	Personal de Atención Ciudadana y de difusión territorial.
Gestión y Desarrollo de Personas	Personal de CAIP con atención presencial o de terreno.
	Personal de Clima y Seguridad Laboral.
	Personal de Bienestar que realiza atención de público y/o actividades en terreno.
	Personal de las Áreas de Personal, Remuneraciones y Licencias Médicas que realicen funciones de coordinación de equipos.
Transversal	Secretarías, personal auxiliar y conductores.



Artículo 8. Requisitos de postulación. Los(as) funcionarios(as) que deseen optar a la modalidad de teletrabajo deberán postular a la convocatoria que se efectúe para estos efectos, en virtud del carácter voluntario de la modalidad, de acuerdo con lo establecido en este Instructivo, cumpliendo los siguientes requisitos de postulación copulativos:

- a) Ser funcionaria/o de contrata en calidad de titular o reemplazo, planta u honorarios con desempeño en oficinas de la JUNJI.
- b) Desempeñar alguna de las funciones teletrabajables definidas por la autoridad.
- c) Estar en algunas de las causales, por las cuales este Servicio otorgará teletrabajo.
- d) Contar con el patrocinio de la jefatura directa, con aprobación de la jefatura de Departamento, Unidad o Dirección Regional, según corresponda.
- e) Firmar y enviar a GESDEP los anexos solicitados para acreditar la información requerida para postular.

Artículo 9. Causales por las cuales el Servicio permitirá al funcionario(a) realizar sus labores mediante teletrabajo. Estando en alguna de las siguientes causales, permitirá al funcionario(a) realizar sus labores mediante teletrabajo.

- a) Funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad.
- b) Funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado una persona con dependencia severa.¹
- c) Podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo, siempre que la naturaleza de sus funciones sea compatible con la referida modalidad, aquellas funcionarias y funcionarios, víctimas de violencia intrafamiliar (VIF), respecto de casos debidamente judicializados y en donde se hayan establecido, ya sea medidas cautelares, medidas de protección que se encuentren vigentes, por parte de la Fiscalía, Tribunales o el Centro de Medidas Cautelares y/o por sentencia.²
- d) Aquellos funcionarios(as) cuya función sea susceptible de ser realizada remotamente y que sean ellos y/o sus hijas(os) menores de 18 años³:
 - Personas trasplantadas y que continúen con medicamentos de inmunosupresión.
 - Personas que padezcan cáncer y estén actualmente en tratamiento.
 - Personas con trastorno del espectro autista.
 - Personas con tratamientos de diálisis o hemodiálisis.

Artículo 10. Selección de funcionarios que se acogerán a teletrabajo. Mediante un acto administrativo la autoridad respectiva establecerá el listado de los(as) funcionarios(as) seleccionados(as) y no seleccionados(as), de conformidad con las propuestas que efectuarán conjuntamente las jefaturas y los(as) coordinadores(as) de teletrabajo, de acuerdo con los criterios de selección dispuestos en este Instructivo.

Previo al inicio de sus funciones en modalidad de teletrabajo, los(as) funcionarios(as) deberán suscribir el convenio individual de teletrabajo.

¹ Respecto a las letras a) y b), el artículo 102, de la Ley N° 21.647 señala que : “...La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.”

² En cuanto a la letra c), esta causal será verificada con la correspondiente resolución del tribunal, debiendo esta medida encontrarse vigente.

³ Los criterios expuestos en la letra d) de este artículo, deberán acreditarse con el diagnóstico médico correspondiente, certificación que solicita o aprueba el ingreso al GES, u otro documento que dé cuenta fehacientemente de la situación de la funcionaria (o) y/o de su hija (o). Asimismo, en caso de invocarse una de las condiciones indicadas padecidas por un hijo, el funcionario deberá tener el cuidado personal, lo que deberá ser debidamente acreditado.



Artículo 11. Condiciones y Características del teletrabajo.

- a) El sistema de trabajo que se ha establecido es de tres días de labores presenciales y dos días en modalidad teletrabajo (3x2) y en jornadas completas.
- b) La participación en la modalidad de teletrabajo es voluntaria, pudiéndose renunciar a ella en cualquier momento.
- c) El director/a de Departamento o Directores/a Regionales podrán poner término al convenio de teletrabajo por razones de buen servicio, previo informe del jefe directo del trabajador, el cual deberá ser sociabilizado con el funcionario o funcionaria involucrado, de acuerdo a las causales establecidas en el presente instructivo.
- d) Los funcionarios/as deben suscribir convenios, en los que se establezca que al teletrabajador le corresponde cumplir todas las obligaciones funcionarias, exceptuando aquellas relativas a registrar la entrada y salida en dependencias del Servicio, los días correspondientes al teletrabajo, y las que por su naturaleza sean incompatibles con esta modalidad.
- e) Los funcionarios/as deben declarar que cuentan con las condiciones técnicas para realizar teletrabajo, entre las que se consideran: conexión internet, puesto de trabajo, mobiliario, etc., de manera de asegurar las condiciones de conectividad y ergonómicas en sus respectivos domicilios. El Servicio proveerá a los funcionarios y funcionarios acogidos a esta modalidad un pc institucional, el cual deberá ser resguardado y utilizado sólo para fines laborales, debiendo firmarse la autorización respectiva para el traslado del computador al domicilio registrado por el funcionario/a.
- f) Se especifican las actividades y nivel de producción acordados; la rendición de informes periódicos en caso de que así corresponda; la concurrencia a reuniones y actividades a solicitud de su jefatura directa; la asistencia a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por las jefaturas y la participación en los instrumentos de seguimiento y evaluación y la consulta permanente de los medios de comunicación institucionales establecidos.
- g) **El funcionario/a siempre deberá estar disponible**, para ser contactado por los medios que hayan sido definidos previamente, dentro del horario establecido.
- h) Actividades que se caracterizan por corresponder a tramites personales como: horas médicas, compras, urgencias familiares, entre otros, que se requieran realizar los días de teletrabajo, el personal deberá hacer uso de permiso administrativo u horas compensadas, de igual manera que se exige cuando se realizan funciones en modalidad presencial.

Artículo 12. Etapas del proceso.

1.- Convocatoria.

1.1.- Acreditación de la información:

1.1.1.-Anexo N° 1: Formulario de postulación completado.

1.1.2.- Anexo N° 2: Convenio de Acuerdo de Desempeño, completado por funcionario/a y jefatura, de funciones y actividades a realizar.

1.2.- Postulaciones que no cumplan con los formatos y antecedentes de respaldo de postulación de postulación no serán consideradas.

2.- Forma y plazo para acogerse: GESDEP informará por correo electrónico la convocatoria al proceso, indicando requisitos, plazos y antecedentes a completar.

3.- Recepción de inscripciones: La recepción de inscripciones se realizará en la casilla CAIP correspondiente a la Dirección Regional, de la página intranet de la JUNJI, dando cumplimiento a los formatos y plazos establecidos.



4.- Evaluación de antecedentes y análisis de admisibilidad: Cada región revisará los antecedentes de admisibilidad disponiéndolos en los plazos fijados por GESDEP, para su posterior evaluación. Las inscripciones que no cumplan con los formatos y antecedentes de respaldo solicitados no podrán ser evaluadas. En caso de no cumplimiento de los requisitos, será cada Subdirección a través del CAIP quienes deberá informar al funcionario o funcionaria postulante que no cumple con los requisitos de admisibilidad, rechazando su inscripción en el plazo definido en la convocatoria. El equipo GESDEP de la Dirección Nacional gestionará el análisis de los requisitos con los antecedentes dispuestos por cada región.

5.- Revisión de Requisitos de Admisibilidad: Las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas de cada Dirección Regional, y GESDEP DIRNAC deberán realizar revisión de los antecedentes remitidos y la validación de requisitos de admisibilidad en un plazo de 04 días hábiles administrativos. En caso de no cumplimiento de los requisitos, será cada Subdirección a través del CAIP que deberá informar al funcionario/a postulante que no cumple los requisitos de admisibilidad, rechazando su postulación, dentro de 04 días hábiles administrativos.

6.- Firma del Convenio de Acuerdo de Desempeño: Cada región, en coordinación con el equipo GESDEP de la Dirección Nacional deberá gestionar la firma del Convenio de Acuerdo de Desempeño para cada funcionaria/o autorizado al teletrabajo, el que deberá ser aprobado mediante resolución exenta.

Artículo 13. Del derecho a desconexión. Quienes cumplan funciones en la modalidad de teletrabajo tendrán derecho a tiempo de desconexión, consistente en no responder instrucciones, comunicaciones u otros requerimientos de sus jefaturas o cualquier otra persona, una vez concluida la jornada diaria de teletrabajo.

Tanto el(la) funcionario(a) en teletrabajo, como su respectiva jefatura, deberán velar porque quienes participen de esa modalidad estén disponibles dentro de los horarios habituales de la jornada de trabajo presencial.

Artículo 14. Periodicidad de asignación de tareas. Cada jefatura será responsable de asignar de forma periódica las tareas, de acuerdo con las labores asociadas al cargo o empleo que desempeñe el(la) funcionario(a) autorizado(a) para teletrabajar.

Artículo 15. De los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas. Cada Departamento determinará los mecanismos de reporte de las funciones realizadas en teletrabajo, de acuerdo con la especificidad, calidad y oportunidad de la función, y otras que se incorporen que sean pertinentes con la labor.

Artículo 16. De los protocolos de higiene y seguridad. Deberá darse cumplimiento a la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Los(as) funcionarios(as) en teletrabajo estarán protegidos(as) por la misma normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales aplicables a quienes cumplan funciones presenciales. Cada funcionario(a) en teletrabajo deberá tomar conocimiento de la Obligación de Informar (ODI) que deberá cumplir este Servicio como empleador, acerca de los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos correctos de trabajo, específicamente en lo relativo a funciones en teletrabajo.

Artículo 17. De las políticas de confidencialidad y resguardo de la información. Los(as) funcionarios(as) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, al ingresar a la modalidad de teletrabajo, deberán seguir la normativa y lineamientos institucionales en materia de confidencialidad, resguardo de la información y ciberseguridad, utilizando los sistemas informáticos institucionales y las plataformas dispuestas al efecto.

Artículo 18. Sobre trabajos extraordinarios. De acuerdo con lo prescrito en el artículo primero de la Ley N° 21.652, el personal que desarrolle sus funciones en teletrabajo no cumplirá horas



extraordinarias, u otras de similar naturaleza, en los días en que cumpla sus funciones mediante esa modalidad.

Artículo 19. Del término del convenio de teletrabajo. El convenio de teletrabajo podrá terminar:

- a) Por manifestación de voluntad del (de la) funcionario(a) de retirarse de la modalidad de teletrabajo.
- b) Por decisión de la autoridad respectiva de poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, tales como:
 - 1.- Cambios en la naturaleza de las funciones del cargo o cambio de cargo, que sean incompatibles con la modalidad de teletrabajo.
 - 2.- Incumplimiento injustificado de los plazos, actividades y tareas, entre otros, asociados a los productos y labores que deba realizar en el marco de sus funciones, así como de la debida disponibilidad durante la jornada de trabajo, de acuerdo con los compromisos asumidos en el convenio individual, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
 - 3.- Por cambio de lugar de trabajo, sin comunicación previa a la jefatura, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
 - 4.- Por el incumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio individual, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
 - 5.- Por necesidades institucionales, tales como reestructuraciones o cambios en la estructura de su equipo o área de trabajo.
 - 6.- Incumplimiento sobreviniente de alguno de los criterios de postulación del artículo 7.
 - 7.- Otras debidamente fundamentadas.

Artículo 20. Roles y responsabilidades para la implementación del teletrabajo. La Vicepresidenta Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, será responsable de diseñar e implementar el programa de teletrabajo, entregar los lineamientos técnicos a los respectivos Departamentos, estableciendo los estándares transversales para su ejecución en cada uno de los organismos que adopten la modalidad de teletrabajo. Además, deberá monitorear sus condiciones de ejecución y evaluar sus resultados.

La autoridad respectiva será responsable de la implementación del programa de teletrabajo en cada organismo, lo que implica, entre otras acciones, determinar las funciones, áreas o unidades que podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con este Instructivo, efectuar la convocatoria para la postulación a la modalidad de teletrabajo, debiendo velar por el cumplimiento de este Instructivo, los lineamientos técnicos definidos y los estándares transversales para su ejecución. Luego de la convocatoria, postulación y análisis, las autoridades respectivas serán responsables de seleccionar a los(as) postulantes y deberán concurrir a la suscripción del convenio individual de teletrabajo, pudiendo ponerle término anticipado, de conformidad con las causales establecidas en este Instructivo. Además, fijarán la distribución de la modalidad de teletrabajo y las jornadas en esa modalidad, conforme con el presente Instructivo.

Las jefaturas de los equipos de trabajo serán responsables de efectuar la validación de la postulación que realice el funcionario(a).

Artículo 21. Seguimiento. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, deberá efectuar el seguimiento de la implementación del programa de teletrabajo.

Artículo 22. Régimen recursivo. Los(as) funcionarios(as) que hayan postulado y no sean seleccionados(as), y aquellos(as) a quienes se les ponga término anticipado al convenio individual, de conformidad con lo preceptuado en el presente instructivo, podrán interponer los recursos de revisión y jerárquico en contra del acto administrativo que rechaza su solicitud o que termina anticipadamente el convenio individual. El plazo para interponer estos recursos será de 5 días hábiles desde la notificación del acto administrativo que rechaza la solicitud de teletrabajo, o que termina





anticipadamente el respectivo convenio. En caso del recurso jerárquico, su plazo será de 5 días hábiles desde que se rechaza el recurso de reposición. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de interponer este recurso jerárquico de manera subsidiaria al de reposición.

El recurso de reposición deberá interponerse ante el Director Regional. Asimismo, tratándose de recursos jerárquicos, estos deberán interponerse ante la Vicepresidenta Ejecutiva de este Servicio.

Artículo 23. Evaluación. JUNJI, por medio del Departamento de Gestión de Personas, mediante oficio, informará durante el mes de marzo del año 2025, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación de la aplicación de esta modalidad de trabajo, incluyendo resultados y medios de verificación.

Artículo 24. Transparencia activa. JUNJI deberá mantener a disposición permanente del público, en su página web, los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de los(as) funcionarios(as) que estén afectos a la modalidad de teletrabajo, así como también la Resolución Exenta que aprueba esta modalidad de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la Ley N°20.285. Lo previamente indicado también aplica para las Direcciones Regionales de este Servicio, quienes deberán publicar su respectiva nómina.

Artículo 25. Vigencia del proceso. Las funcionarias y funcionarios de la JUNJI, podrán solicitar acogerse a la modalidad de teletrabajo durante todo el año 2024, esto es, en aquellos casos que sobrevenga alguna de las situaciones contempladas dentro de los criterios establecidos en el artículo 9 del presente instructivo.

Artículo 26. Criterio de Desempate. En caso de que dos o más funcionarios cumplan los requisitos de postulación a la modalidad de teletrabajo y no exista la disponibilidad de cupos para acceder a todas esas solicitudes, se priorizará en orden decreciente las causales enumeradas en el artículo 9. No obstante, de mantenerse la situación descrita, para otorgar el teletrabajo será considerada la antigüedad de los funcionarios para definir el otorgamiento de esta modalidad.



IV.- DÉJASE ESTABLECIDO que, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos no podrá superar los 4.108 funcionarios.

V.- DÉJASE ESTABLECIDO que, cada director/a Regional o Vicepresidenta Ejecutiva, según corresponda, fijará las medidas de control jerárquico respectivas, de acuerdo a la periodicidad y medios de verificación establecidos en el Instructivo de Teletrabajo. Asimismo, corresponderá a cada jefatura directa supervisar y monitorear las labores encomendadas al personal de su dependencia, en concordancia a la jornada laboral de cada funcionario/a.

VI.- TÉNGASE PRESENTE que cualquier infracción a las obligaciones funcionarias contempladas en el Estatuto Administrativo, implicará la toma de medidas administrativas que contempla el ordenamiento jurídico.

VII.- SUSCRÍBANSE los respectivos convenios, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de este Servicio, mediante el cual las funcionarias/os afectos a la presente resolución se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, a concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura, o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad, así como de llevar un registro adecuado del cumplimiento de labores, de los funcionarios que realicen esta modalidad extraordinaria de trabajo, por el período que se autoriza, lo que deberá ser sancionado a través del o los actos administrativos correspondientes.

VIII.- DÉJASE ESTABLECIDO que, esta facultad ha sido propuesta, informada y consultada con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo con la Ley N° 19.296 que existen en la Institución, en atención a lo prescrito en inciso noveno del artículo 66, de la indicada Ley.

IX.-DÉJASE ESTABLECIDO que, será competencia de las y los directores regionales, de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, poner en conocimiento a los pertinentes interesados, de esta Resolución Exenta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Dirección de Presupuestos
- Direcciones Regionales y Departamentos Dirnac
- Oficina de Partes.



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidenta Ejecutiva
Fecha: 27-02-2024 10:59 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

PAÁU JASR CAPD CIGM(S) CGAAC

