

Convenio para el ejercicio de las funciones en modalidad remota o híbrida

Entre

Nombre :

Unidad :

Su jefatura directa

Nombre :

Unidad :

Directivo o Directiva Superior

Nombre :

Unidad Mayor :

Convenimos

En conformidad con la resolución 5.191 de 2023 del Sr. Rector, que se ha autorizado el ejercicio de las labores en modalidad remota o híbrida, en la programación que se indica, la cual deberá detallar las funciones, los días, horario y periodo de trabajo en dicha modalidad:

Se pactan las siguientes condiciones:

1. Las funciones que se autorizan han sido debidamente evaluadas en base a la propuesta enviada por el funcionario o la funcionaria para ser desempeñadas en modalidad de trabajo remoto o híbrido por la jefatura directa resguardando el buen servicio institucional.

2. Las funciones serán prestadas preferentemente en

_____ ubicada en la comuna de _____.



3. En cualquier momento, cualquiera de quienes suscriben podrá poner término a este convenio, a lo menos con una semana de anticipación, disponiéndose por dicho acto, previa comunicación por cualquiera de las modalidades que se señalan en el siguiente numeral, el retorno a la presencialidad de sus respectivas funciones.
4. Serán modalidades de comunicación para efectos del desempeño de sus funciones, autorizadas por quienes suscriben:
 - Correo institucional :

 - Se deja constancia que se deberán atender llamados vía Google Chat y participar de reuniones virtuales por las plataformas institucionales.
 - Sistema de Trazabilidad Documental: Sí _____ No _____
 - Teléfono personal: Sí _____ No _____

5. Las funciones cuyo desempeño se autoriza por medios tecnológicos se desempeñarán sin obligación de someterse a un sistema de control horario y la ejecución de trabajos extraordinarios.
6. Se establecen doce horas de desconexión desde las 20:00 hasta las 08:00. Durante el tiempo de desconexión en los que quien desempeñará sus funciones de forma remota no estará obligado a recibir requerimientos, ejecutarlos, mantener reuniones o comunicaciones de cualquier tipo y por cualquier vía.
7. Se deja constancia que la Universidad facilitará los equipos, herramientas y materiales para el trabajo remoto o híbrido en la medida que cuente con disponibilidad para ello y no obstaculice el cumplimiento de las funciones institucionales. En el caso de modalidades remotas de teletrabajo no híbrido, el funcionario o la funcionaria podrá utilizar el equipamiento que dispone en su oficina (computador, monitor u otros necesarios para su trabajo) y trasladarlo a su domicilio, dejando registro de esta acción en el presente convenio.
8. El funcionario o funcionaria trasladará equipamiento desde las oficinas físicas hacia el domicilio declarado para el trabajo remoto: Si _____ No _____
Descripción de los equipos (marca, modelo)

9. Quien desempeñará sus funciones de forma remota tendrá el deber de concurrir de forma presencial a requerimiento de su jefatura directa, en fechas determinadas con anticipación de 24 horas. así como retornar a prestar funciones presencialmente, temporal o permanentemente, cuando por razones de buen servicio le sea requerido por la autoridad directiva superior.



10. Quien desempeñará sus funciones de forma remota deberá responder a los requerimientos de sus jefaturas y demás personas en función de su cargo en el tiempo que no sea de desconexión, el que es, a su vez, el tiempo en que las respectivas jefaturas puedan realizar coordinación con sus equipos de trabajo, asignar tareas y ejercer su deber de control jerárquico.
11. Es responsabilidad de la jefatura directa mantener comunicación constante con las personas en trabajo remoto o híbrido que estén bajo su dependencia mediante el uso de los canales que se indican en el cuarto numeral, así como realizar reuniones periódicas de coordinación con su equipo de trabajo, las cuales no podrán tener una frecuencia menor a dos semanas.
12. La no respuesta en un plazo de dos días hábiles o el no cumplimiento reiterado de los plazos establecidos por la jefatura directa, hará terminar de pleno derecho esta autorización del ejercicio de las funciones en modalidad de trabajo remoto o híbrido. Igualmente, la no respuesta de la jefatura directa en el mismo plazo de dos días hábiles no implicará responsabilidad administrativa del funcionario ante situaciones que dependan del pronunciamiento de esa jefatura.

Se firma en cuatro ejemplares, quedando uno en poder de cada suscriptor y otro enviado mediante el Sistema de Trazabilidad Documental a la Dirección de Gestión de Personas de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, con sus antecedentes. En caso que por cualquiera de las causas antes mencionadas este convenio se finalice, se deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas mediante el Sistema de Trazabilidad Documental para actualizar modalidad de trabajo vigente.

Funcionario/Funcionaria

Jefe/a Directo/a

Directivo/a Superior

En Santiago, a _____ de _____ de 2023

