

EXENTA N° 0126

SANTIAGO, 17.ENE.2024

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS:

- a) El DFL N°1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) El DFL N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- c) La ley N°16.752, de 30 de enero de 1968, que fija la Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus modificaciones posteriores.
- d) El artículo 66 de la ley 21.526 de fecha 28.dic.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.
- a) El artículo 102 de la ley N°21.647 de fecha 22.DIC.2023, 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.
- b) La ley N°21.652 de fecha 16.ENE.2024, que prorroga la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526.

CONSIDERANDO:

- a) Que, la ley N° 21.652, de fecha 16.ENE.2024, faculta durante el año 2024, a las y los Jefes Superiores de Servicio para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el 20% de la dotación del respectivo servicio, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales en el domicilio registrado para tales efectos. 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.
- b) Que, en seguida, el artículo 66 de la Ley N° 21.526 establece en su inciso sexto, que para la aplicación de la facultad delegada al Jefe Superior del Servicio, es necesario dictar una resolución que regule a lo menos el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos a esta modalidad de trabajo, los criterios de selección del personal que solicite sujetarse a esta modalidad, las áreas o funciones de la institución que

podrán sujetarse a dicha modalidad, los mecanismos y la 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 la funcionaria, los mecanismos y la 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, debiendo remitir copia de dicha resolución a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos.

- c) Que, estas condiciones tienen por objeto, 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, teniendo en consideración 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.
- d) Que, para el desarrollo de esta modalidad de trabajo, los Departamentos involucrados deberán actuar coordinadamente para su correcta implementación, procurando mantener la continuidad del servicio.

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** a contar del 22.ENE.2024, y por el tiempo que la normativa faculte al servicio, no pudiendo exceder en ningún caso el 30.ABRIL.2024, el desarrollo de labores fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios informáticos, hasta un máximo del 20% de la dotación de cada Departamento que no se desempeñe en sistema de turnos, cantidad que será controlada por el Departamento Recursos Humanos. Para las oficinas donde el total del personal sea inferior a cinco, se deberá considerar el total de la dependencia jerárquica superior a la que pertenezcan. La presente disposición será sometida a evaluación durante el mes de marzo de 2024, conforme a su aplicación durante el periodo señalado precedentemente.
2. **DISPÓNESE** que, para efectos de control del número de funcionarias y funcionarios autorizados a desempeñarse en esta modalidad, cada Director deberá remitir al Departamento Recursos Humanos, copia de la resolución que autorice el desarrollo de funciones en modalidad trabajo remoto de su Departamento, la que deberá ser actualizada mensualmente, según corresponda, y sus modificaciones sólo podrán tener efectos a contar del mes siguiente a la data del propio acto administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente y por razones debidamente fundadas, las resoluciones podrán tener efecto en el mismo mes en que se dicten. Los motivos que fundamenten la decisión, deberán estar contenidas en el mismo acto administrativo.

3. **EXCEPTÚESE** de la modalidad de trabajo remoto, al personal que desempeñe las funciones que a continuación se indican:

- a) Director(a).
- b) Jefe(a) o Encargado(a) de Subdepartamento.
- c) Jefe(a) o Encargado(a) de Sección.
- d) Funciones operativas en sistema de turnos.
- e) Funciones de atención directa presencial a público o que se deban desempeñar en terreno, lo que deberá ser ponderado por cada Director de Departamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente resuelvo, posteriormente se podrán establecer otras excepciones, conforme a la evaluación que se efectúe sobre la aplicación de esta modalidad de trabajo.

4. **DISPÓNESE** que, para autorizar la realización de labores en la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo dispuesta en el presente acto administrativo, los Directores de Departamento deben tener en consideración, al menos, los siguientes criterios:

- a) Los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público.
- b) La contribución para mejorar la calidad de vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a: funcionarias y funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de catorce años de edad o a una persona de dependencia severa. Lo que deberá ser acreditado conforme lo establece el artículo 102 de la Ley 21.647.
- c) Las excepciones señaladas en el resuelvo N°3.
- d) No sobrepasar el porcentaje máximo autorizado en la presente resolución.
- e) Que las funciones de la persona sean compatibles con el desempeño de labores en modalidad de trabajo remoto, sin afectar el normal funcionamiento de la unidad interna, del Departamento o de otras unidades con las que interactúa, especialmente en aquellas unidades que prestan apoyo directo a las áreas operativas.
- f) La dotación de la unidad interna en la que se desempeña la persona y su unidad jerárquicamente superior.
- g) No afectar el cumplimiento permanente y oportuno de cada una de las funciones de responsabilidad del Departamento.
- h) En ningún caso, una unidad interna podrá tener a la totalidad del personal autorizado con teletrabajo.

Sin perjuicio de los criterios señalados anteriormente, los Directores de Departamento podrán considerar para la autorización del desarrollo de labores en modalidad de teletrabajo, aspectos que guarden relación con la conciliación de la vida laboral y personal, tales como:

- i. Funcionarias en estado de gestación.
- ii. Personas en situación de discapacidad física y/o movilidad reducida.

- iii. Personal con enfermedades que requieran tratamientos o cuidados domiciliarios.
- iv. Madres al cuidado de hijos menores de dos años, que no se encuentren haciendo uso del beneficio de sala cuna, o padres a quienes se les haya conferido el cuidado personal del menor de dos años, decretado por resolución judicial o en atención al fallecimiento de la madre.
- v. Hogares monoparentales con hijos o hijas menores de catorce años.
- vi. Modificaciones excepcionales al calendario escolar regular.
- vii. Otras situaciones personales que permitan generar conciliación de la vida laboral y personal.

El funcionario o la funcionaria que se encuentre en alguno de los casos indicados precedentemente, deberá presentar una declaración jurada simple, acompañada de los antecedentes que acrediten la situación correspondiente. La acreditación de cualquiera de los casos deberá realizarse al momento de presentar la solicitud a la jefatura correspondiente.

Asimismo, los Directores deberán tener en consideración que en ningún caso, las autorizaciones para desempeñar funciones en modalidad de teletrabajo, podrán estar fundadas en la necesidad de los funcionarios para realizar trámites personales fuera del domicilio declarado al servicio, durante la jornada laboral.

5. **DISPÓNESE** que, para acogerse a esta modalidad de trabajo, las funcionarias y funcionarios que no se encuentren considerados dentro de las excepciones mencionadas en el resuelvo N°3 de la presente resolución, deberán suscribir un convenio con su jefatura directa y Director de Departamento correspondiente. En el caso del Subdepartamento Aeropuerto Arturo Merino Benítez y de los Subdepartamentos Zona Aeroportuaria Norte, Central, Sur y Austral, el acuerdo deberá ser suscrito entre el funcionario o funcionaria, el Jefe directo y el Jefe del Subdepartamento correspondiente. El formato de convenio antes señalado, será puesto a disposición del personal en la intranet institucional y a través de los medios que se estimen pertinentes para su correcta difusión.
6. **DISPÓNESE** que mediante el convenio que suscriban las funcionarias y funcionarios que sean autorizados a desempeñar sus funciones fuera de las dependencias institucionales, deberá quedar constancia de la obligación de concurrir al Servicio a cumplir funciones de forma presencial a lo menos tres jornadas por semana, así como también por requerimiento de su jefatura, y ejecutar los cometidos funcionarios o comisiones de servicio que le sean ordenados, independiente de la modalidad de trabajo que realice en esa oportunidad.
7. **DISPÓNESE** que las funcionarias y funcionarios deberán cumplir con los protocolos de seguridad de la información que para estos efectos disponga el Departamento Planificación.
8. **DISPÓNESE** que, al personal que se acoja a la modalidad de trabajo dispuesta en el presente acto administrativo, no les será aplicable el artículo 66 de la ley N°18.834,

sobre Estatuto Administrativo, respecto de los días en que desarrollen sus funciones en esa modalidad.

9. **INSTRÚYASE** que, para efectos de garantizar el derecho a desconexión del personal que se adscriba a esta modalidad de trabajo, las funcionarias y funcionarios deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas y personal institucional en general, durante el horario de desempeño que regularmente cumplen de forma presencial. Dentro de este horario las jefaturas podrán coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones.
10. **DISPÓNESE** que, para el cumplimiento de lo anterior, las funcionarias y funcionarios que desarrollen sus labores fuera de las dependencias institucionales, deberán registrar la jornada laboral que deben cumplir, a través de un registro electrónico que se pondrá a disposición del personal de cada Departamento, en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH). Además, dichos registros deberán estar disponibles, permanentemente actualizados y a resguardo, para consultas o auditorías por parte de organizaciones internas o externas.
11. **DISPÓNESE** que, las funcionarias y funcionarios autorizados deberán respetar el horario destinado a colación (30 minutos), el cual deberá quedar consignado en el respectivo convenio para el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales.
12. **DISPÓNESE** que el debido control jerárquico será ejercido por cada Director de Departamento y el control administrativo será ejercido por el jefe directo de la funcionaria o funcionario, conforme con lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley 18.834. Será responsabilidad de cada Director de Departamento, disponer y controlar que las jefaturas directas impartan diaria o semanalmente y por escrito, las tareas a desarrollar por cada funcionario sujeto a trabajo remoto. Del mismo modo, cada funcionario que se desempeñe en esta modalidad, deberá obligatoriamente reportar o registrar diaria o semanalmente a su jefe directo, el avance o cumplimiento de las labores encomendadas. Cada Director deberá adoptar todas las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la función pública, procurando que se mantenga una comunicación permanente con las personas que trabajen de manera remota.
13. **INSTRÚYASE** que las jefaturas directas deberán llevar a cabo reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con quienes trabajen de manera telemática, a fin de evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual de quienes se desempeñen en esa modalidad, así como también cualquier otro aspecto que se estime pertinente, y que permita garantizar el cumplimiento de la función pública.
14. **DISPÓNESE** que cada funcionaria y funcionario deberá dar estricto cumplimiento a los trabajos y labores asignadas en el desempeño de sus funciones en la modalidad autorizada, las que deberán ser reportadas a su jefatura directa conforme le sea requerido. El no cumplimiento de las tareas asignadas podrá dar inicio a un procedimiento disciplinario, y será motivo suficiente para dar término al acuerdo de

desempeño de labores fuera de las dependencias institucionales en cualquier momento, lo que deberá ser formalizado por el respectivo Director de Departamento.

15. **DISPÓNESE** que, sin perjuicio de lo anterior, se podrá dar término anticipado al acuerdo de desempeño en cualquier momento por razones de buen servicio.
16. **DISPÓNESE** que los antecedentes relacionados a la autorización de cumplimiento de funciones en la modalidad autorizada en el presente acto administrativo, deberán ser archivados en la bóveda digital de cada funcionario o funcionaria en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), por la Oficina de Personal correspondiente.
17. **DISPÓNESE** al Departamento Recursos Humanos, remitir copia del presente acto administrativo a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos.
18. **DISPÓNESE** al Departamento Secretaría General, mantener a disposición permanente del público, a través del sitio web institucional, el presente acto administrativo, y la nómina actualizada, al menos una vez al mes, del personal que esté afecto a esta modalidad de trabajo.
19. **DISPÓNESE** al Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones, arbitrar las medidas que correspondan para que cada funcionario y funcionaria que sea autorizado a desempeñar funciones en la modalidad de trabajo remoto, y que para ello requiera la realización de labores informáticas como función principal, cuente con equipo computacional y acceso a los sistemas institucionales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
20. **DISPÓNESE** al Departamento Recursos Humanos, informar durante el mes de marzo de 2025, mediante oficio a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación de la aplicación de la modalidad de trabajo dispuesta en la ley N°21.652, incluyendo resultados y medios de verificación.
21. **APRUÉBESE** el formato de convenio para el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales que se adjunta, el que deberá utilizarse para la implementación de lo señalado en la presente resolución exenta.

Anótese y comuníquese,

CARLOS MADINA DÍAZ
General de Aviación
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

1. PLAN A
2. DRH., SDP., SECCIÓN RED DE RECURSOS HUMANOS (A).