

REF.: APRUEBA NUEVO INSTRUCTIVO DE
TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD
DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE
LA EDUCACIÓN PARA FUNCIONARIAS
Y FUNCIONARIOS DE LA
ADMINISTRACIÓN

DECRETO EXENTO N° 0662/2026

VALPARAÍSO, 19 de junio de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 65 de la Ley N°21.526, 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, ha facultado a los rectores y las rectoras de las universidades para permitir hasta el porcentaje de la dotación de personal que se determine mediante acto administrativo fundado, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias de la Universidad, a través de la utilización de medios informáticos.

2. Que, la norma señalada indica que el acto administrativo deberá establecer, además, las áreas, unidades o funciones de la Universidad que podrán sujetarse a dicha modalidad y aquellas a las cuales no les será aplicable; los criterios de selección del personal que voluntariamente manifieste sujetarse a la modalidad; el tiempo de desconexión; la periodicidad en que se asignaran las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el(la) funcionario(a); los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de higiene y seguridad y política de confidencialidad y resguardo de la información, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

3. Luego, la Ley N°21.647, 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, en su artículo 62 prorrogó la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales en el artículo 65 de la Ley N°21.526 ya citada, para el año 2024.

4. Para el año 2025, la Ley N° 21.724 que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales, en su artículo 38 prorroga la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales señalada en el artículo 65 de la ley N° 21.526. Pero contempla un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad de teletrabajo, señalando, además, que los funcionarios y funcionarias no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo.

5. Para el año 2026, 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, en su artículo 18 prorroga hasta el 01 de marzo de 2027 la facultad otorgada a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales señalada en el artículo 65 de la ley N° 21.526, indicando al igual que el año anterior, la obligación de que en estos casos, se implemente un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo, no pudiendo fraccionar esta modalidad en su jornada diaria de trabajo.

6. Por su parte, conforme lo dispone el artículo 2 de la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales, la autonomía administrativa faculta a las universidades del Estado para estructurar su régimen de gobierno y de funcionamiento interno de conformidad a sus estatutos y reglamentos universitarios, teniendo como única limitación las disposiciones de esta ley y las demás normas legales que les resulten aplicables. Por su parte, la autonomía económica autoriza a las universidades del Estado a disponer y administrar sus recursos y bienes para el cumplimiento de su misión y de sus funciones, sin la intervención de autoridades u órganos públicos ajenos a la universidad.

7. Asimismo, el artículo 20 de la misma ley señalada supra, indica que el Rector es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad, a quien le corresponde dirigir, organizar y administrar la universidad. En este mismo sentido lo dispone el DFL N° 14 de 2023 que fija el Estatuto de la Universidad de Playa Ancha.

8. Que la implementación del teletrabajo implica someterse a ciertas reglas para garantizar la eficiencia y eficacia administrativa, además del debido compromiso

institucional, responsabilidad y confianza mutua, para, de manera eficiente y eficaz, dar la continuidad y el debido cumplimiento del servicio público que nuestra Casa de Estudios entrega. Por otro lado, adoptar el teletrabajo es una medida positiva para la vida familiar y la salud mental de los y las funcionarias públicas.

9. Que, por sus particularidades propias, el presente decreto regulará el teletrabajo únicamente de los y las funcionarias de la administración, tal como lo hiciera para el año 2025, el Decreto Exento N° 0092/2025 de Rectoría. Sin embargo, el presente acto administrativo, contempla cambios a la regulación del teletrabajo, atendida la evaluación de las condiciones establecidas para el año 2025 y, lo acordado con los gremios (AFUPLA, AFUP y AFA), en conjunto con Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Dirección de Administración de Recursos Humanos y Rectoría.

10. Decreto Exento N° 0352/2026 de Rectoría, que prorroga teletrabajo para académicos/as y funcionarios/as de la administración de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, desde el 01 de enero al 30 de junio de 2026.

11. Oficio N° 047/2026 de la Directora(s) de Administración de Recursos Humanos al Presidente de la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 21.806 que presenta el Informe de Evaluación del Teletrabajo del Año 2025.-

12. Acta de fecha 19 de mayo de 2026, que da cuenta de la reunión sostenida entre las autoridades de la Universidad de Playa Ancha y las asociaciones AFA, AFUP y AFUPLA, en la cual se presentaron los resultados de la evaluación del teletrabajo y se acordaron en conjunto las medidas derivadas de dicho proceso.

13. Correo electrónico de fecha 02 de junio de 2026 de las Directora (s) de Administración de Recursos Humanos a la Directora Jurídica.

14. Lo dispuesto en el inciso 2° artículo 1° de la Ley 18.434, artículo 30 del D.F.L. N°14 de 2023, Decreto Supremo N°163/2022, ambos del Ministerio de Educación, Ley 21.094 sobre universidades estatales; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; las Leyes Nos 21.526, 21.647, 21.724 y 21.806, todas que otorgan 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; y demás normas pertinentes.

DECRETO:

I.- **APRUÉBASE**, nuevo instructivo de teletrabajo para los y las funcionarias de la administración de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, que regirá desde el 01 de julio de 2026 y hasta el 01 de marzo de 2027, sin perjuicio de la facultad de modificar las condiciones aquí establecidas, por la autoridad superior de esta Casa de Estudios, cuando así lo amerite el interés superior de esta Universidad:

1.- Las(os) funcionarios(as) de la administración podrán acogerse a teletrabajo, efectuando su control de asistencia a través del sistema remoto de registro horario implementado por la Universidad. El número de días en teletrabajo no podrá exceder de dos (2) días a la semana, los cuales deberán distribuirse entre los días martes y jueves. En consecuencia, los días lunes y viernes no serán considerados como teletrabajables, en virtud de las medidas acordadas entre las autoridades y las asociaciones AFA, AFUPLA y AFUP. La dotación que podrá acogerse a esta modalidad será el cien por ciento de los funcionarios/as que cumplan con las condiciones y requisitos del presente instructivo.

2.- Se entenderá por teletrabajo una modalidad de ejecución de las funciones flexible que permita su desempeño fuera de las instalaciones habituales de la Universidad, desde el domicilio o residencia habitual que la persona deberá suscribir con la autoridad respectiva. 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 de los servicios universitarios.

3.- El ingreso y el egreso de la modalidad de teletrabajo será totalmente voluntario para los(as) funcionarios(as), aún cumpliendo las condiciones para ello. Asimismo, se podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo a petición del (de la) funcionario(a) o por decisión del jefe directo o del Rector, fundado en razones de buen servicio.

4.- Los(as) funcionarios(as) que deseen optar al teletrabajo deberán solicitarlo de acuerdo con lo establecido en este instructivo y de acuerdo a las instrucciones que para estos efectos comunique la Dirección de Administración de Recursos Humanos, siempre que sus funciones sean teletrabajables en virtud de lo dispuesto en el presente documento y cumplan los demás requisitos señalados en el presente decreto. Para postular, se deberá

contar con la aprobación de la jefatura directa respecto de la compatibilidad de las funciones con la modalidad de teletrabajo. Las solicitudes podrán ser aceptadas o rechazadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, debiendo justificar el rechazo. Contra dicha resolución procederán los recursos administrativos contemplados en la Ley N.º 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Los y las funcionarios que se acojan a teletrabajo deberán contar en su domicilio con las condiciones necesarias para desarrollar sus tareas. Los funcionarios y funcionarias no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo. Asimismo, se deja expresamente establecido que no tendrán validez los permisos o autorizaciones de teletrabajo otorgados de manera verbal o por vías distintas a los procedimientos formales contemplados en el presente instructivo, y que no cuenten con la aprobación de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, entendiéndose éstos sin efecto para todos los fines administrativos correspondientes, salvo lo dispuesto en el numeral 18 del presente decreto. En caso de detectarse el ejercicio de funciones en modalidad de teletrabajo sin la debida autorización de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dicha Dirección pondrá los antecedentes en conocimiento del(la) Rector(a), para la evaluación de la eventual instrucción del procedimiento administrativo que corresponda. Además, atendida que su ausencia en la institución no estará amparada, se procederá a efectuar los descuentos correspondientes en sus remuneraciones.

5.- Podrán acogerse a teletrabajo, quienes acrediten estar en una o más de las siguientes situaciones o causales:

- a) Quienes tengan el cuidado personal de, al menos, un niño o niña y/o adolescente menor de 14 años, acreditado con el correspondiente certificado de nacimiento y declaración jurada simple ante la Secretaria General de la Universidad.
- b) Quienes tengan a su cuidado personas con discapacidad acreditada mediante certificado de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad.
- c) Quienes tengan a su cuidado adultos mayores dependientes, lo que deberá acreditarse con certificado médico y declaración jurada simple ante la Secretaria General de la Universidad.
- d) Situación personal, entendida como dificultades físicas de desplazamiento derivadas de enfermedades o discapacidad debidamente acreditadas con certificado médico.

6.- Además del cumplimiento de las condiciones anteriores, sólo las siguientes funciones podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo:

- a) Labores de gestión administrativa, técnica y de apoyo administrativo, compatibles con la naturaleza de la función y servicio requerido con estándares de calidad y oportunidad.
- b) Tecnologías de información en general, desarrollo, mantención y plataformas digitales.
- c) Funciones profesionales cuya realización no requiera presencia física y la coordinación pueda realizarse en teletrabajo.
- d) Análisis, redacción y edición de contenidos, mantención de redes sociales y otras de similar naturaleza.
- e) Asesoría técnica a diversas unidades que no requiera presencia física.
- f) Asesoría jurídica, transparencia, actividad judicial, funciones de control de legalidad y otras de igual naturaleza.

7.- En consecuencia, las siguientes funciones no podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo, aún teniendo las condiciones establecidas en el numeral cinco anterior:

- a) Funciones que requieran la ejecución de tareas operativas y presenciales en las dependencias universitarias, tales como la vigilancia y seguridad presencial, el aseo u ornato, la mantención de bienes muebles e inmuebles, tales como jardines, áreas deportivas u otras, la conducción de vehículos, reparación de equipamiento, preparación y servicios de alimentación, y otras de similar naturaleza.
- b) Funciones de soporte, mantención y operaciones de infraestructura institucional, incluyendo las de logística y transporte, y otras de similar naturaleza.
- c) Actividades de laboratorio, y otras de similar naturaleza.
- d) Actividades que por mandato legal deban ser realizadas de forma presencial en las dependencias de la Universidad.
- e) Servicios profesionales de atención de salud u otras que no puedan realizarse de manera remota.
- f) Atención presencial de estudiantes y público en general, atención telefónica institucional y de unidades, custodia y manejo de especies valoradas, así como el apoyo directo al personal del escalafón Directivo en tareas administrativas y de coordinación, salvo lo dispuesto en el numeral 8 del presente decreto.

- g) Supervisión, inspección y ejecución de obras, remodelaciones u otras de similar naturaleza que deban ser ejecutadas, inspeccionadas o supervisadas en terreno.
- h) Actividades de acompañamiento estudiantil y de promoción de la convivencia que deban efectuarse de manera presencial.
- i) Funciones que requieran manipular equipamiento (computadores, cableados, entre otras) y realizar trabajo en terreno (reparaciones, monitores o inspecciones físicas).
- j) Producción de eventos en terreno, técnicos en sonido, montaje y desmontaje de exhibiciones.
- k) Ejecución de eventos, congresos, encuentros de investigación, difusión y extensión, con asistencia presencial o híbrida, en aquellas tareas que requieran presencialidad.
- l) Labores de estafeta y de gestión documental física.
- m) Asistencia y acompañamiento de miembros de la comunidad universitaria ante casos de acoso laboral, discriminación o violencia sexual o de género, siempre que la situación lo requiera.
- n) Funciones realizadas por el personal del escalafón Directivo o, que ejercen funciones directivas, debido a que la naturaleza de dichos cargos exige presencia institucional, disponibilidad permanente, coordinación continua y supervisión directa de personas, procesos y decisiones estratégicas.

8.- Quienes se encuentren en teletrabajo deberán mantenerse en comunicación y coordinación permanente con sus equipos y concurrir presencialmente a las instalaciones de la Universidad cada vez que se lo requiera su jefatura por motivos justificados, la que deberá realizarse con al menos 24 horas de anticipación, salvo situaciones de caso fortuito y/o fuerza mayor. Asimismo, deberá ejecutar los cometidos funcionarios o comisiones de servicio que se le encomienden.

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

10.- Los(as) funcionarios/as que suscriban la modalidad de teletrabajo y que sean apoderados y/o tutores de niña(s) o niño(s) que asisten a la Sala Cuna y Jardín Infantil "Colmenita", deberán considerar los tiempos de desplazamiento de manera tal que el ingreso y retiro de las menores se ajuste a los horarios establecidos por el centro educativo.

11.- Previo al inicio de sus funciones en modalidad de teletrabajo, los(as) funcionarios(as) deberán completar el formulario de Solicitud de Teletrabajo disponible en el Sistema Integrado Institucional (SINTE), en el cual se obligarán a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, debiendo indicarse la individualización del domicilio, residencia habitual donde desempeñara las funciones en teletrabajo, y la distribución de la modalidad y de la jornada autorizada a desempeñar en teletrabajo. Declarándose en dicho instrumento que cuenta con las condiciones físicas y materiales necesarios para poder desarrollar las labores desde el domicilio.

Por la aplicación de la normativa de prevención y atención en materia de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo, la modificación del lugar donde se encuentre desempeñando las funciones en teletrabajo deberá efectuarse en forma expresa, por escrito y comunicada previamente a la jefatura.

La Solicitud de Teletrabajo, deberá considerar, entre otras disposiciones, los horarios de disponibilidad y los deberes en materia de protección y confidencialidad de la información institucional, así como de las condiciones de higiene y seguridad. Además, deberá indicar el derecho a desconexión y descanso, -y- el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el presente acto administrativo, en lo que resulten aplicables. 12.- Del término del teletrabajo. El teletrabajo podrá terminar:

a) Por manifestación de voluntad del (de la) funcionario(a) de retirarse de la modalidad de teletrabajo.

b) Por término de las condiciones que dieron origen al teletrabajo. Lo que deberá ser siempre debidamente informado por el (la) funcionario/a en el momento de ocurrencia.

c) Por decisión de la autoridad respectiva de poner término anticipado, notificando al funcionario/a con a lo menos 30 días corridos de anticipación, y por razones de buen servicio, tales como:

- Cambios en la naturaleza de las funciones del cargo o cambio de cargo, que sean incompatibles con la modalidad de teletrabajo.

- 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, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
- d) Por cambio en el lugar donde realiza teletrabajo (dirección registrada), sin comunicación previa a la jefatura, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
- e) Por el incumplimiento de los acuerdos establecidos con su jefatura, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que pueda derivar de ello.
- f) Por necesidades institucionales, tales como reestructuraciones o cambios en la estructura de su equipo o área de trabajo.
- g) Otras debidamente fundamentadas.

12.- Los(as) funcionarios(as) de la Universidad, no podrán realizar horas extraordinarias u otras de similar naturaleza, en los días en que cumpla sus funciones mediante modalidad de teletrabajo.

13.- Los contactos deben ser realizados a través del correo institucional o vía telefónica. En el evento que se utilicen otras tecnologías o plataformas de comunicación (WhatsApp, Zoom u otras), deben ser acordadas y coordinadas por la jefatura y el funcionario respectivo. Las citaciones a reuniones telemáticas, deberán ser siempre citadas con la debida anticipación, habida cuenta de las especiales circunstancias domésticas y familiares de los(as) funcionarios(as) de que se trate.

14.- La jefatura respectiva, deberá respetar el derecho a desconexión de los(as) funcionarios(as), garantizando el tiempo en el cual ellos(as) no estarán obligados(as) a responder sus comunicaciones, ordenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular ordenes u otros requerimientos fuera del horario laboral habitual de la institución, en días de descanso, permisos o feriado anual. Igualmente, se deberán respetar los horarios de colación, el que, en todo caso, no podrá exceder de una hora diaria.

15.- Deberá darse cumplimiento a la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Cualquier enfermedad profesional y/o accidente del trabajo que pueda afectar a los/las funcionarios/as de la Universidad, durante el tiempo que desarrollen labores en forma remota deberán seguirse, para estos efectos, los protocolos existentes en la normativa interna y legal correspondiente.

16.- Cada jefatura será responsable al interior de su unidad, de hacer seguimiento de la labor desempeñada por cada funcionario(a) en teletrabajo. Para tales efectos, deberá considerar la realización periódica de reuniones a nivel individual y de equipo.

17.- La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, deberán efectuar el seguimiento de la implementación del teletrabajo.

18.- Sin perjuicio de las disposiciones generales del presente instructivo, en situaciones debidamente calificadas derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, la respectiva jefatura, a requerimiento del interesado/a, podrá solicitar al/la Rector/a se permita el teletrabajo en forma temporal mientras se mantenga las circunstancias que lo habilitan, siempre y cuando la naturaleza de las funciones así lo permita. Asimismo, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o decisión del/la Rector/a por razones de buen servicio, se podrá determinar la realización de las labores en modalidad de teletrabajo, ya sea en todas o alguna de las dependencias de la Universidad.

19.- Durante el mes de enero de 2027, la Universidad deberá elaborar una evaluación del teletrabajo en conjunto con las asociaciones de funcionarios. Dicha evaluación deberá considerar los aspectos centrales de su implementación y servirá de antecedente directo para remitir en el mes de mayo de 2027, el oficio dirigido a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 21.806. Dicho informe, además, deberá remitirse a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior.

II.- El presente decreto comenzará su aplicación el día 01 de julio de 2026, sin esperar su total tramitación, por razones de buen servicio. En el caso de los/as académicos/as que se encuentren, en los hechos, laborando en dicha modalidad especial de trabajo, someterán su actuar conforme a las

reglas del presente instructivo, salvo que por las modificaciones al teletrabajo sus labores ya no sean de aquellas definidas como teletrabajables, razón por la cual, deberán reintegrarse a sus labores presenciales a contar del 01 de julio del 2026.

III.- La Universidad 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, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la Ley N°20.285.

IV.- Totalmente tramitado el presente acto administrativo, publíquese en el sitio web de la Universidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 65 de la Ley N°21.526.

V.- Remítase copia del presente acto administrativo, una vez totalmente tramitado, a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior, de conformidad con el inciso segundo del artículo 65 de la Ley N°21.526.

REGISTRESE POR CONTRALORIA UNIVERSITARIA Y COMUNIQUESE



Firmado digitalmente
por Carlos Iván
González Morales
Fecha: 2026.06.19
23:21:48 -04'00'

CARLOS GONZÁLEZ MORALES
RECTOR

UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DISTRIBUCIÓN: Rectoría/ Secretaría General/ Auditoría Interna/ Vicerrectoría Académica/ Finanzas/ Presupuesto/Tesorería/ Contabilidad/Personal/ Remuneraciones/ Campus San Felipe/ Facultades (8) / Instituto Tecnológico/ Dirección de Carreras Vespertinas/ Asesoría Jurídica.

CGM/MPCZ/CZS /mmm.

OFICIO N° 047/2026

ANT.: Art. 18 ley 21.806, sobre reajuste del sector público 2026.

MAT.: Remite informe de evaluación sobre la aplicación de la modalidad de teletrabajo institucional.

VALPARAÍSO, 26 de mayo de 2026.

DE : SRA. MARIA PAMELA CONTRERAS ZORILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA.

A : SR. JAVIER MACAYA DANÚS
PRESIDENTE COMISIÓN ESPECIAL MIXTA DE PRESUPUESTOS

Junto con saludar cordialmente, acudo a usted con el propósito de dar estricto cumplimiento al mandato legal establecido en el artículo 18 de la Ley N° 21.806, cuerpo legal que otorga el reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público y dicta otras disposiciones en la materia.

Al respecto, cabe precisar que el inciso primero de la citada disposición legal prorrogó la facultad conferida a los rectores y a las rectoras de las universidades estatales en el artículo 65 de la Ley N° 21.526, la cual permite autorizar a un porcentaje del personal institucional para desempeñar sus labores fuera de las dependencias de la Universidad mediante la utilización de medios informáticos, debiendo resguardar la continuidad de los servicios y la operatividad de un sistema remoto de registro de la jornada ordinaria de trabajo.

En este contexto normativo, el inciso cuarto del mencionado artículo 18 establece de forma expresa que las universidades públicas deberán informar mediante oficio, durante el mes de mayo del año 2026 a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, la evaluación de la aplicación de dicha modalidad, incluyendo sus resultados y correspondientes medios de verificación.

Por consiguiente, y en virtud del marco jurídico descrito, remito formalmente el "Informe de Evaluación del Teletrabajo del Año 2025" desarrollado por la Universidad de Playa Ancha, el cual sistematiza los antecedentes técnicos de su ejecución institucional. Asimismo, se adjuntan los Decretos Exentos N°0092/2025 y N°0691/2025 de Rectoría, instrumentos jurídicos internos que formalizaron los instructivos que regulan y norman la aplicación de esta modalidad remota en nuestra casa de estudios.

Le saluda atentamente,

**Maria Pamela
Contreras Zorrilla**

MARIA PAMELA CONTRERAS ZORILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA

Firmado digitalmente por Maria Pamela Contreras Zorrilla
DNI: 014-Maria Pamela Contreras Zorrilla, O=Universidad
de Playa Ancha, OU=Administración y Gestión de Recursos
Humanos, E=maripamela.contreras@upla.cl, C=CL
Razón: Soy el autor de este documento
Fecha: 2026.05.26 11:35:09-04'00'
Foxit PDF Editor Versión: 12.1.3

Distribución: Sr. Presidente de la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional – Subsecretaría de Educación Superior – Vicerrectoría de Administración y Finanzas – Gabinete del Rector – Archivo.

MPCZ/vrm.

ACTA DE REUNIÓN

Información General

Fecha Reunión	Hora de Inicio	Hora de Término
19/05/2026	10:00	10:39

Nombre Participantes	Asistencia
Carlos González, Rector	Sí
Francesca Iunnissi, Jefa de Gabinete	Sí
Ángela Fernández, Vicerrectora VAF.	Sí
María Pamela Contreras, Directora de Administración de Recursos Humanos (S)	Sí
Mario Morales, Presidente AFUPLA.	Sí
Felipe Herrera, Secretario AFUP	Sí
Grasse Pavez, Presidenta AFA	Sí

ACTA DE REUNIÓN

Objetivos de la Reunión
Presentar el resumen y conclusión de la Evaluación del Teletrabajo 2025, y definir las medidas a tomar en base a ellas.
Puntos Tratados
La Directora de Administración de Recursos Humanos (s) presenta PPT resumen de los resultados para tomar medidas para el teletrabajo: Resultados de las percepciones de los jefes, personal, y Asociaciones AFA, AFUP, AFUPLA, y datos proporcionados por RRHH.

Acuerdos
Acuerdos adoptados por unanimidad de los/as asistentes a la reunión: - Eliminar la causal de distancia, tanto para académicos/as como para funcionarios/as de la administración y servicios. Fundamento: la distancia no es un criterio viable debido a la falta de precisión en los datos domiciliarios y la falta de equidad en su aplicación. - Reducir de 3 a 2 días semanales el teletrabajo para funcionarios/as de la administración y servicios. Fundamento: equilibrar las condiciones entre funcionarios/as y académicos/as, y velar por el funcionamiento regular de la Universidad y la atención de sus usuarios internos y externos. - Podrán adscribirse a la modalidad de teletrabajo únicamente funcionarios/as pertenecientes a los escalafones profesional, técnico y administrativo del estamento no académico, y todos del estamento académico a excepción de: Secretario/a Académico de Facultad, Director/a de Depto., Director/a de Carrera, Coordinador/a de Carrera o Programa. Fundamento: Se excluye de esta modalidad a los cargos directivos y de liderazgo académico previamente señalados, para asegurar el liderazgo de equipos, la atención al público, coordinación inter áreas y atención de contingencias que demandan intervención inmediata. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos informará al Rector respecto de aquellas personas que realicen teletrabajo sin contar con la autorización formal de dicha Dirección. Fundamento: Se ha observado una utilización recurrente de autorizaciones verbales y/o informales para realizar teletrabajo, sin contar con la autorización formal requerida. - No se podrán tomar los lunes y los viernes de teletrabajo. Fundamento: se observa menor concurrencia presencial durante dichas jornadas, lo que afecta el funcionamiento regular de la Universidad y la atención de sus usuarios internos y externos.

Temas pendientes

- Actualizar y tramitar los decretos de teletrabajo

Próxima Reunión

Fecha Próxima Reunión : N/A

Lugar de Reunión : N/A

Participantes : N/A



Firmado digitalmente
por Carlos Iván
González Morales
Fecha: 2026.06.19
12:51:03 -04'00'



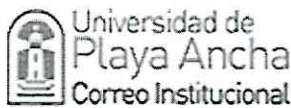
Francisco Jaramila C.

Ángela
Fernández Rojas
Firmado digitalmente por
Ángela
Fernández Rojas
Fecha: 2026.06.19
13:17:33 -04'00'

Maria Pamela
Contreras
Zorrilla
Firmado digitalmente por
Maria Pamela
Contreras Zorrilla
Fecha: 2026.06.19
13:58:36 -04'00'



MARIO MORALES



Constanza Del Pilar Zavala Soto <constanzazavala@upla.cl>

SOBRE INFORME TELETRABAJO

MARIA PAMELA CONTRERAS ZORRILLA <mariapamela.contreras@upla.cl> 2 de junio de 2026 a las 9:27
Para: Constanza Del Pilar Zavala Soto <constanzazavala@upla.cl>
Cc: Pamela Carolina Zamora Baez <pamela.zamora@upla.cl>, Asesoría jurídica <juridica@upla.cl>, Angela fernandez Rojas <angela.fernandez@upla.cl>, Carlos Ivan Gonzalez Morales <cigm@upla.cl>

Estimada Constanza

Junto con saludar, adjunto el comprobante de envío del informe de teletrabajo remitido a la Comisión Especial Mixta con fecha 26 de mayo de 2026.

Asimismo, respecto de los decretos que comenzarán a regir a contar del 1 de julio de 2026, estos fueron enviados a su correo electrónico el pasado 28 de mayo para su revisión. No obstante, los remito nuevamente por esta vía, incorporando dos ajustes menores, los cuales se encuentran destacados en color verde.

Saludos cordiales,

[El texto citado está oculto]
--



Universidad de
Playa Ancha
Chile
www.upla.cl

María Pamela Contreras
Directora de Administración de
Recursos Humanos (S)
mariapamela.contreras@upla.cl
Teléfono:322205777
Anexo:5777
[El texto citado está oculto]

4 adjuntos

-  **Oficio Teletrabajo Universidad de Playa Ancha (1).pdf**
746K
-  **Correo de Universidad de Playa Ancha - Oficio Teletrabajo Universidad de Playa Ancha.pdf**
309K
-  **Decreto_Exento_X-2026_actualiza Instructivo_Teletrabajo Académico_01.06.2026.docx**
52K
-  **Decreto Exento X-2026 actualiza Instructivo Teletrabajo Administrativos 01.06.2026.docx**
51K