



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

MFF/ecb

H.R. N°192/2026 S.C.

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 4066

CONCEPCIÓN, 11/06/2026

**REGLAMENTO DEL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE
TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO EN LA
UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO.**

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°18.744, que crea la Universidad del Bío-Bío; en el Decreto con Fuerza de Ley N°15, de 2023, del Ministerio de Educación, que fijó el Estatuto de esta Corporación; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 (19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.526; en la Ley N°21.647; en la Ley N°21.724; en el artículo 18 de la Ley N°21.806; en la Resolución N°771, de 1989, sobre Procedimiento General de Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío; en el Decreto Universitario Exento N°7210, de 2023; en el Decreto Universitario Exento N°606, de 2024; en el Decreto Universitario Exento N°2942, de 2025; en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y demás normativa vigente aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 65 de la Ley N°21.526 autorizó a rectores y rectoras a eximir del control horario a un porcentaje de la dotación del personal, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias universitarias mediante el uso de medios tecnológicos dispuestos por la institución.

2. La necesidad de:

- a) Ampliar el listado de funciones teletrabajables y aquellas que no serán susceptibles de dicha modalidad.
- b) Actualizar criterios de elegibilidad.
- c) Formalizar la tabla de evaluación, el convenio de aceptación y desempeño y los mecanismos de control.
- d) Adecuar el porcentaje de la dotación que podrá desempeñarse bajo modalidad de teletrabajo, conforme a las necesidades institucionales y a la normativa vigente.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

3. El artículo 62 de la Ley N°21.647, el artículo 38 de la Ley N°21.724 y el artículo 18 de la Ley N°21.806, que prorrogan la facultad otorgada a rectores y rectoras de las universidades estatales para continuar aplicando sistemas extraordinarios de trabajo a distancia, en los términos que la ley establece.

4. El Decreto Universitario Exento N°7210/2023, que aprueba el Reglamento del Sistema Extraordinario de Teletrabajo Total o Parcial en la Universidad del Bío-Bío.

5. El Decreto Universitario Exento N°606, de fecha 15 de enero de 2024, que modifica el Decreto Universitario Exento N°7210/2023, extendiendo su aplicación para el año 2024, y el Decreto Universitario Exento N°2942, de 2025, que reguló la modalidad correspondiente al año 2025.

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el siguiente Reglamento para la implementación del Sistema Extraordinario de Teletrabajo en la Universidad del Bío-Bío, aplicable a las funcionarios/as administrativos/as y académicos/as, en los términos y condiciones que en dicho texto se consignan.

ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN, OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES

El presente reglamento regula la modalidad extraordinaria de trabajo a distancia o teletrabajo aplicable a funcionarios/as administrativos/as y académicos/as de la Universidad del Bío-Bío, estableciendo sus condiciones, requisitos, criterios de elegibilidad, procedimiento de autorización, mecanismos de control, evaluación y término, en concordancia con la normativa vigente y con las necesidades del servicio público universitario.

Entiéndase por teletrabajo la modalidad por la cual el personal académico o administrativo presta sus servicios desde su domicilio u otro lugar distinto de los recintos universitarios, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones.

El objetivo de esta modalidad es favorecer la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, mejorar la eficiencia en la gestión institucional y dar respuesta a situaciones debidamente calificadas, sin afectar la continuidad, calidad u oportunidad del servicio universitario.

El desempeño bajo esta modalidad especial será siempre voluntario, debiendo efectuarse la respectiva solicitud por parte del/la interesado/a a su jefatura directa, suscribiendo el correspondiente Convenio de Aceptación y Desempeño, de conformidad con las normas del presente reglamento.

Cabe destacar que el teletrabajo constituye una modalidad excepcional, temporal, evaluable y reversible, sujeta a control jerárquico y a las necesidades del servicio, sin que genere derecho adquirido ni modifique la naturaleza de las funciones del cargo o labores encomendadas.

ARTÍCULO 2°. FUNCIONES QUE PUEDEN DESARROLLARSE EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

La calificación de las funciones susceptibles de desarrollarse bajo la modalidad de trabajo a distancia deberá fundarse en criterios objetivos, verificables y coherentes con la continuidad del servicio universitario, la adecuada supervisión jerárquica y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Se considerarán susceptibles de desarrollarse bajo modalidad de trabajo a distancia aquellas funciones profesionales, técnicas, administrativas o académicas cuya ejecución:

- a) Se base predominantemente en el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- b) Permita la verificación objetiva de productos, resultados, metas o cumplimiento, mediante la plataforma institucional "Mi Bitácora", disponible en Intranet UBB.
- c) No comprometa la continuidad, oportunidad o calidad del servicio institucional.
- d) No contemple atención presencial de estudiantes, funcionarios/as, usuarios/as o personas externas.
- e) No requiera presencia física para el funcionamiento regular de la unidad académica o administrativa.
- f) Sea compatible con mecanismos razonables de supervisión y coordinación.

A modo ejemplar y no taxativo, podrán considerarse comprendidas:

1. Funciones administrativas susceptibles de teletrabajo

- a) Asesoría técnica o profesional.
- b) Soporte informático remoto.
- c) Desarrollo, administración y mantención de sistemas informáticos y redes.
- d) Desarrollo, seguimiento y control de proyectos.
- e) Elaboración de informes técnicos, financieros o de gestión.
- f) Gestión documental electrónica.
- g) Procesamiento de datos, estadísticas e indicadores.

2. Funciones académicas susceptibles de teletrabajo

Podrán considerarse, cuando la naturaleza de la actividad lo permita y sin afectar obligaciones presenciales mínimas definidas por la unidad académica:

- a) Preparación de clases, materiales docentes y recursos educativos.
- b) Corrección de evaluaciones y retroalimentación académica en plataformas institucionales.
- c) Tutorías remotas autorizadas.
- d) Investigación, redacción científica y formulación de proyectos.
- e) Actividades de postgrado o educación continua desarrolladas virtualmente.
- f) Reuniones académicas telemáticas autorizadas.
- g) Trabajo curricular, innovación docente y aseguramiento de la calidad académica en formato remoto.

3. Funciones excluidas

Sin perjuicio de lo anterior, quedarán excluidas de la modalidad de teletrabajo aquellas labores o funciones que, por su naturaleza, requieran interacción directa, continua y presencial con usuarios/as internos o externos durante la jornada laboral, o que demanden presencia física para garantizar la seguridad, funcionamiento operativo o prestación regular de servicios institucionales.

De manera expresa, se excluyen:

- a) Funciones de seguridad, logística, mantenimiento, portería y resguardo físico institucional.
- b) Labores de bodega, inventario, caja, atención presencial continua de público, auxiliares de servicio u otras similares.
- c) Funciones técnicas que requieran inspección en terreno, intervención presencial o supervisión directa continua.
- d) Uso, manejo o supervisión presencial de laboratorios, equipamiento especializado, materiales o insumos.
- e) Actividades docentes presenciales en aula, laboratorio, clínica, taller o terreno.
- f) Profesionales afectos a la Ley N° 15.076 cuando la naturaleza de sus funciones sea asistencial, clínica o presencial.
- g) Cargos directivos, funciones de jefatura o coordinación que requieran presencia institucional permanente.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ARTÍCULO 3°. DOTACIÓN MÁXIMA DE FUNCIONARIOS/AS Y REQUISITOS DE LA UNIDAD

La dotación del personal académico y administrativo, de planta o contrata, que podrá acceder a la modalidad especial regulada en el presente reglamento, será como máximo un 20% del total vigente en la institución.

Será requisito indispensable de postulación que, en la unidad del/de la solicitante, exista una dotación suficiente de personas que permita la realización de labores presenciales y remotas sin perjudicar el desarrollo normal de la función universitaria.

Lo anterior deberá ser respaldado por la jefatura directa mediante informe fundado incorporado a la ficha de postulación o al sistema institucional dispuesto para dichos efectos.

Para estos efectos, la jefatura deberá acompañar, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Dotación total de la unidad.
- b) Funciones críticas que deban mantenerse presencialmente.
- c) Forma en que se asegurará la continuidad operativa sin sobrecargar al resto del equipo.
- d) Factibilidad real de supervisión y control del/de la postulante.
- e) Pronunciamiento favorable o desfavorable, debidamente fundado.
- f) Propuesta de modalidad solicitada: 1, 2, 3, o 4 días remotos, según corresponda.

El informe señalado deberá remitirse por la jefatura directa mediante plataforma institucional, Intranet UBB o correo electrónico, al canal informado por la Dirección de Recursos Humanos, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la recepción de la solicitud.

Si dicho informe no fuere remitido dentro del plazo indicado, la postulación no podrá ser conocida por el Comité de Trabajo a Distancia mientras no se complete el antecedente respectivo.

La Dirección de Recursos Humanos podrá presentar al Comité antecedentes relevantes para la evaluación de casos excepcionales, atendiendo a:

- a) Necesidades del servicio.
- b) Alta demanda institucional.
- c) Insuficiencia de espacios físicos.
- d) Procesos críticos universitarios.
- e) Equilibrio entre sedes y campus.
- f) Otras situaciones relacionadas a seguridad y bienestar del personal, incluyendo la conciliación familiar

La autorización individual en ningún caso generará derecho adquirido respecto del cupo asignado, pudiendo revisarse periódicamente conforme a las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 4°. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA FUNCIONARIOS/AS

Los criterios de elegibilidad del personal académico y administrativo que desempeñe funciones definidas en el artículo 2° precedente serán los siguientes, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos establecidos en este reglamento:

a) Cuidado de niñas, niños, adolescentes menores de 14 años u otras personas bajo responsabilidad del trabajador/a: tener a su cargo el cuidado personal y directo de una o más niñas, niños, adolescentes u otras personas bajo su responsabilidad, en calidad de padre, madre, tutor/a legal, cuidador/a acreditado/a o responsable de su cuidado. Este criterio será aplicable cuando, de manera temporal o excepcional, no sea posible contar con las condiciones habituales de atención, educación o cuidado presencial, ya sea por periodos de suspensión de actividades escolares, vacaciones, contingencias, circunstancias sobrevinientes o cualquier otra situación que impida temporalmente la asistencia a establecimientos educacionales, dispositivos de cuidado o redes de apoyo habituales.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



b) Cuidado de persona con discapacidad o dependencia: tener a su cargo el cuidado personal y directo de una o más personas con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, debidamente acreditada mediante antecedentes emitidos por organismo competente, Registro Social de Hogares u otro documento idóneo reconocido por la autoridad. No importará la edad de la persona cuidada.

c) Dificultades físicas de desplazamiento: presentar dificultades físicas de desplazamiento derivadas de enfermedad crónica, discapacidad u otra condición debidamente acreditada mediante certificado emitido por organismo competente o documento idóneo.

d) Carencia temporal de espacio físico para el desempeño de las labores: cuando la universidad no disponga de un espacio físico adecuado en las dependencias de la organización para el desarrollo de las funciones del funcionario o funcionaria. Esta situación podrá originarse por circunstancias tales como remodelaciones, mantenciones, reasignaciones de espacios, contingencias operativas, emergencias, aumento temporal de la dotación u otras condiciones que limiten o imposibiliten la utilización de un puesto de trabajo presencial.

Antecedentes destinados a acreditar las situaciones antes descritas:

a) Cuidado de niñas, niños, adolescentes u otras personas bajo responsabilidad del trabajador/a

- Certificado de nacimiento del niño, niña o adolescente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Resolución judicial o sentencia que otorgue el cuidado personal, tuición, tutela o curaduría.
- Certificado o documento emitido por establecimiento educacional, sala cuna, jardín infantil o centro de educación que acredite suspensión de actividades o imposibilidad temporal de asistencia.
- Resolución administrativa o judicial que acredite la calidad de cuidador o responsable legal.

b) Cuidado de persona con discapacidad o dependencia

- Credencial de discapacidad o certificado de discapacidad emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- Certificado médico que acredite dependencia moderada o severa.
- Cartola o certificado del Registro Social de Hogares que identifique a la persona en situación de dependencia y al cuidador.
- Resolución judicial o administrativa que acredite tutela, curaduría o representación legal.

c) Dificultades físicas de desplazamiento

- Certificado médico emitido por profesional habilitado que describa la condición de salud y sus efectos en el desplazamiento.
- Credencial de discapacidad emitida por la COMPIN.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- Resolución de la COMPIN o de organismos previsionales que reconozcan invalidez o limitaciones funcionales.
- Informes de terapia ocupacional, kinesiología u otros profesionales competentes cuando corresponda.
- Licencia médica vigente, cuando la condición sea temporal y compatible con el desempeño laboral.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

d) Carencia temporal de espacio físico para el desempeño de las labores (En este caso la acreditación corresponde a la institución y no al/ a la funcionario/a):

- Oficio o correo electrónico de la jefatura directa, dirigido al Comité de Teletrabajo, que informe la indisponibilidad temporal de espacios.
- Acta o informe técnico que dé cuenta de remodelaciones, mantenciones, emergencias o contingencias operativas.
- Resolución, instrucción interna o acto administrativo que disponga la reasignación de espacios o medidas transitorias.
- Informe de la Unidad de Prevención de Riesgos cuando la restricción derive de condiciones de habitabilidad.

La acreditación de las circunstancias descritas podrá efectuarse mediante los documentos señalados precedentemente o por cualquier otro antecedente idóneo, suficiente y verificable emitido por autoridad competente, cuya valoración corresponderá al Comité de Teletrabajo.

Sin perjuicio del cumplimiento de los criterios precedentes, será requisito indispensable contar con informe favorable y fundado de la jefatura directa, emitido en los términos establecidos en el artículo 3° del presente reglamento.

La concurrencia de uno o más criterios de elegibilidad no otorgará derecho automático a la aprobación de la solicitud, debiendo ponderarse además la disponibilidad de cupos, la evaluación comparativa de postulaciones y las necesidades institucionales. Los criterios precedentes servirán igualmente de base para la tabla objetiva de evaluación aprobada como anexo del presente reglamento.

ARTÍCULO 5°. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACUERDO

El procedimiento para que un/a funcionario/a académico/a o administrativo /a pueda desarrollar sus labores en modalidad de teletrabajo se iniciará mediante solicitud formal del/de la interesado/a, a través del mecanismo que la Dirección de Recursos Humanos disponga para tales efectos.

El formulario de postulación y sus instrucciones deberán mantenerse disponibles en los medios oficiales de la Dirección de Recursos Humanos.

La solicitud deberá ser presentada por el/la interesado/a y remitida a su jefatura directa para la emisión del informe previo, expreso y fundado a que se refiere el artículo 3° del presente reglamento.

Solo una vez incorporado dicho informe, los antecedentes podrán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión administrativa y posterior conocimiento del Comité de Trabajo a Distancia.

La Dirección de Recursos Humanos determinará el canal institucional oficial para la recepción de solicitudes y antecedentes, pudiendo utilizar plataforma electrónica, Intranet UBB o correo electrónico institucional especialmente habilitado para dichos fines.

Cuando se utilice la casilla comitetrabajoadistancia@ubiobio.cl, ésta se entenderá administrativamente habilitada por la Dirección de Recursos Humanos para la gestión del Comité de Trabajo a Distancia.

El Comité de Trabajo a Distancia será convocado por el/la Director/a de Recursos Humanos y sesionará, la segunda semana de cada mes, siempre que existan solicitudes admisibles pendientes o vacantes que requieran reevaluación de lista de espera.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

El Comité deberá aprobar o rechazar fundadamente las solicitudes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión respectiva, dejando constancia en acta.

Toda decisión que recaiga sobre una solicitud de teletrabajo deberá ser comunicada formalmente al funcionario(a), con copia a jefatura directa, a través de correo electrónico emitido por la Dirección de Recursos Humanos. En caso de rechazo de una solicitud, la comunicación deberá contener los fundamentos que sustentan la decisión, indicando, cuando corresponda, las condiciones o antecedentes que impidieron su aprobación.

Si la solicitud fuere aprobada, se informará remitiéndose los antecedentes al Departamento de Personal y al encargado/a de asistencia, para la dictación del acto administrativo correspondiente y la suscripción del Convenio de Aceptación y Desempeño.

Toda solicitud, resolución, notificación y antecedente relevante deberá incorporarse al registro administrativo electrónico de teletrabajo, administrado por la Dirección de Recursos Humanos, para efectos de trazabilidad, control posterior y respaldo documental.

Las listas de espera se conformarán por aquellas personas cuyas solicitudes hayan sido aprobadas por el Comité, pero que no puedan ingresar inmediatamente a la modalidad por haberse alcanzado la dotación máxima establecida en el artículo 3°. Todo cupo que se libere será asignado conforme al orden de prelación vigente, previa verificación actualizada del cumplimiento de requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en el presente reglamento. En cada sesión de comité se deberá revisar cupos disponibles y lista de espera.

ARTÍCULO 6°. COMITÉ DE TRABAJO A DISTANCIA

Existirá un Comité de Trabajo a Distancia encargado de analizar, evaluar y resolver las solicitudes presentadas conforme al presente reglamento, aplicando los criterios objetivos establecidos al efecto y resguardando la continuidad del servicio universitario.

El Comité de Trabajo a Distancia estará integrado por:

- a) El/la Vicerrector/a de Asuntos Económicos, quien lo presidirá.
- b) El/la Vicerrector/a Académico/a
- b) El/la Director/a de Recursos Humanos.
- c) El/la Director/a General Jurídico.
- d) El/la Director/a General de Géneros y Equidad.
- e) Un/a representante de la Asociación de Funcionarios No Académicos de Concepción.
- f) Un/a representante de la Asociación de Funcionarios No Académicos de Chillán.
- g) Un/a representante de la Asociación de Académicos/as de Concepción.
- h) Un/a representante de la Asociación de Académicos/as de Chillán.
- g) Un/a representante de la Asociación de Funcionarios Académicos y Administrativos.

En ausencia de titulares podrán asistir subrogantes o suplentes formalmente designados.

Actuará como Secretario/a del Comité un/a profesional designado/a por la Dirección de Recursos Humanos, quien tendrá derecho a voz, y le corresponderá:

- a) Convocar a sesiones.
- b) Preparar tabla y antecedentes.
- c) Verificar quórum.
- d) Redactar y custodiar actas.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- e) Gestionar notificaciones.
- f) Mantener registro de acuerdos y resoluciones.

El Comité podrá sesionar presencialmente, de forma telemática o híbrida, de acuerdo con la decisión de quien lo presida. El quórum mínimo para sesionar será de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate resolverá quien presida.

Corresponderá al Comité:

- a) Analizar, aprobar o rechazar las solicitudes admisibles presentadas.
- b) Aplicar la tabla objetiva de evaluación y criterios de elegibilidad.
- c) Aprobar, rechazar o incorporar solicitudes en lista de espera.
- d) Resolver fundadamente casos excepcionales, según lo indicado en art. 3.
- e) Proponer mejoras al sistema institucional de teletrabajo.
- f) Revisar informes generales de funcionamiento cuando corresponda.
- g) Dar término a la modalidad de teletrabajo, según norma reglamentaria e informe de jefatura.

De cada sesión se levantará acta, la que deberá consignar al menos:

- a) Fecha y modalidad de la sesión.
- b) Integrantes asistentes.
- c) Verificación de quórum.
- d) Solicitudes revisadas.
- e) Fundamentos esenciales de las decisiones adoptadas.
- f) Votaciones, cuando corresponda.
- g) Acuerdos finales.

Las actas serán suscritas por quienes participen y permanecerán bajo custodia de la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmadas en intranet, por quienes participen en cada jornada.

ARTÍCULO 7°. CONTROL DE LA JORNADA Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS/AS

El control de las labores del personal académico y administrativo que preste servicios en la modalidad regulada por el presente reglamento corresponderá a la jefatura directa de la unidad de desempeño respectiva.

Los instrumentos de control serán el Convenio de Aceptación y Desempeño, el Informe de Teletrabajo emitido periódicamente por la jefatura directa y los sistemas institucionales de asistencia y seguimiento habilitados por la Universidad.

El cumplimiento de la jornada del/de la funcionario/a se verificará mediante la marcación en la Intranet institucional, desde la aplicación MIUBB o mediante el sistema de asistencia que la Universidad habilite para dichos fines.

La jefatura directa determinará semanalmente las tareas, objetivos o actividades a desarrollar por el/la funcionario/a, sin perjuicio de que, en casos debidamente justificados por razones de urgencia o continuidad del servicio, puedan asignarse requerimientos diarios.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

La jefatura directa deberá efectuar seguimiento razonable del cumplimiento de las labores encomendadas, velando por:

- a) Oportunidad en la entrega de tareas.
- b) Calidad del trabajo desarrollado.
- c) Cumplimiento de objetivos comprometidos.
- d) Coordinación adecuada con el equipo de trabajo.
- e) Continuidad del servicio universitario.

Para el desarrollo de funciones y coordinación laboral podrán utilizarse medios institucionales tales como correo electrónico, plataformas colaborativas oficiales, videoconferencia, calendarios institucionales u otros mecanismos autorizados por la Universidad.

Los mecanismos de control deberán ejercerse de forma proporcional, objetiva y respetuosa de la dignidad funcionaria, sin afectar el derecho a desconexión ni imponer medidas invasivas ajenas al cumplimiento laboral.

Tratándose de personal académico, el control de actividades deberá considerar la naturaleza propia de sus funciones de docencia, investigación, gestión académica y vinculación con el medio, conforme a las obligaciones horarias que correspondan.

ARTÍCULO 8°. JORNADA DE TRABAJO, DERECHO A DESCONEXIÓN Y DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA DEL/A FUNCIONARIO/A

Personal Administrativo:

La jornada de trabajo del personal administrativo que se desempeñe bajo la modalidad regulada por el presente reglamento será la que corresponda conforme a su nombramiento, contrato, estatuto aplicable y distribución horaria vigente en la Universidad. El horario en modalidad de teletrabajo tendrá la misma duración de la jornada ordinaria presencial registrada en el sistema de asistencia del Departamento de Personal de la respectiva sede, debiendo los/as funcionarios/as mantenerse, durante dicho período, ubicables y a disposición de la Universidad mediante teléfono, videoconferencia, correo electrónico institucional u otros medios oficiales.

Personal Académico:

La jornada de trabajo del personal académico que se desempeñe bajo la modalidad regulada por el presente reglamento será aquella que corresponda conforme a su nombramiento, contrato, estatuto aplicable y sistema particular de cumplimiento de asistencia vigente en la Universidad para el ámbito académico.

En consideración a la naturaleza de las funciones académicas y a su régimen especial de cumplimiento horario, no resultará exigible un horario fijo de prestación de servicios, sin perjuicio de que la jornada respectiva deba cumplirse dentro de los márgenes y condiciones establecidos institucionalmente. Durante dicho período, los/as funcionarios/as deberán mantenerse ubicables y a disposición de la Universidad mediante teléfono, videoconferencia, correo electrónico institucional u otros medios oficiales de comunicación.

El desempeño en modalidad de teletrabajo podrá ser total o parcial. La modalidad parcial podrá distribuirse entre:

- a) 4 días de trabajo remoto y 1 día presencial.
- b) 3 días de trabajo remoto y 2 días presenciales.
- c) 2 días de trabajo remoto y 3 días presenciales.
- d) 1 día de trabajo remoto y 4 días presenciales.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

La modalidad total solo procederá en casos calificados y debidamente fundados, autorizados conforme al presente reglamento. En la solicitud respectiva, el/la postulante deberá indicar la modalidad a la que opta, sin perjuicio de la decisión final que adopte el Comité de Trabajo a Distancia.

Para el cumplimiento de tareas u objetivos instruidos al/la funcionario/a administrativos correspondiente, las jefaturas directas solo podrán efectuar órdenes, encargos, instrucciones u otros requerimientos dentro de la jornada de trabajo que resulte aplicable conforme al sistema institucional de cumplimiento y registro de asistencia respectivo.

En el caso del personal académico, dichos requerimientos deberán ajustarse a la jornada y régimen especial de cumplimiento horario vigente para el ámbito académico, atendida la naturaleza de sus funciones.

En todo caso, quedará prohibido formular requerimientos ordinarios fuera de la jornada regular respectiva, así como durante días de descanso, recesos, permisos, licencias médicas o feriado legal.

Durante los períodos señalados precedentemente, el/la funcionario/a no estará obligado/a a responder comunicaciones laborales, sin perjuicio de situaciones excepcionales de buen servicio debidamente fundadas. El derecho a desconexión deberá resguardarse especialmente como medida de conciliación entre trabajo, vida personal y familiar.

El descanso dentro de la jornada y el tiempo destinado a colación se regirán por las normas generales vigentes aplicables al personal respectivo, manteniéndose en modalidad remota las mismas condiciones esenciales reconocidas para el trabajo presencial.

En casos calificados y por razones fundadas de continuidad del servicio, la jefatura directa podrá requerir asistencia presencial en un día originalmente remoto, comunicándolo con la anticipación razonable (dentro del horario laboral) que las circunstancias permitan.

ARTÍCULO 9°. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Las relaciones entre la Universidad del Bío-Bío y su personal académico y administrativo se regirán por la normativa legal, estatutaria y reglamentaria vigente que resulte aplicable según la calidad jurídica de su contratación. En razón de ello, quienes se desempeñen bajo la modalidad especial regulada en el presente reglamento mantendrán los mismos derechos y estarán sujetos a las mismas obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades que correspondan a quienes se desempeñan de manera presencial, sin perjuicio de las obligaciones específicas derivadas de esta modalidad. Sin perjuicio de lo anterior, les corresponderán especialmente los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

- a) Ejercer los derechos estatutarios reconocidos a todo/a funcionario/a, tales como capacitación, remuneraciones y asignaciones que correspondan, feriado legal, licencias médicas, permisos con o sin goce de remuneraciones y aquellos derivados de la maternidad o paternidad, en la medida que sean compatibles con esta modalidad de trabajo.
- b) Recibir instrucciones claras respecto de funciones, tareas, objetivos y mecanismos de control aplicables.
- c) Ejercer el derecho a desconexión en los términos del artículo 8° del presente reglamento.
- d) Solicitar revisión de la modalidad cuando sobrevengan circunstancias relevantes que afecten su ejecución.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Obligaciones:

- a) Registrar asistencia y cumplir íntegramente la jornada laboral correspondiente.
- b) Mantenerse disponible para los requerimientos propios de sus funciones, dentro del horario de trabajo definido.
- c) Asistir presencialmente a actividades convocadas por la jefatura respectiva conforme al presente reglamento.
- d) Cumplir cometidos funcionarios, comisiones de servicio u otras obligaciones inherentes al cargo.
- e) Cumplir las medidas de seguridad informática y de resguardo de la información institucional, manteniendo la debida confidencialidad.
- f) Asegurar conectividad de telefonía móvil o internet que permita razonablemente el desempeño remoto.
- g) Informar dentro de cinco días hábiles cualquier cambio relevante relativo al lugar autorizado de trabajo remoto o pérdida de condiciones que sirvieron de base para la autorización.
- h) Cumplir el Convenio de Aceptación y Desempeño suscrito, debidamente gestionado en el departamento de personal de cada sede.

El Convenio de Aceptación y Desempeño deberá indicar el lugar donde se realizará el teletrabajo. Todo cambio deberá ser informado oportunamente a la jefatura directa y a la Dirección de Recursos Humanos.

El incumplimiento de las obligaciones precedentes podrá dar lugar a revisión de la modalidad, término de ésta conforme al artículo siguiente y demás responsabilidades administrativas que procedan.

ARTÍCULO 10°. TÉRMINO, SUSPENSIÓN Y REVISIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA

La modalidad de teletrabajo regulada en el presente reglamento podrá terminar respecto del/de la funcionario/a, dejando sin efecto el respectivo Convenio de Aceptación y Desempeño, por las siguientes causales:

- a) Solicitud del/de la interesado/a: por requerimiento escrito del/de la funcionario/a dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la jefatura directa.
- b) Incumplimiento de obligaciones: a requerimiento fundado de la jefatura directa, por incumplimiento debidamente comprobado de las obligaciones contenidas en el Convenio de Aceptación y Desempeño, en el presente reglamento o en instrucciones funcionales legítimamente impartidas. La solicitud deberá remitirse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, la que resolverá previa revisión de antecedentes y, cuando corresponda, con conocimiento del Comité de Trabajo a Distancia.
- c) **Razones de buen servicio:** por decisión fundada del Rector o Rectora, basada en necesidades institucionales, continuidad del servicio, reorganización operativa u otras razones de buen servicio debidamente justificadas.
- d) **Cambio de funciones o unidad:** por cambio o modificación sustancial de funciones, traslado de unidad de desempeño u otras circunstancias que hagan incompatible la modalidad remota.
- e) **Pérdida de la condición de persona cuidadora:** por pérdida sobreviniente de la condición de persona cuidadora que sirvió de fundamento para la autorización, debidamente acreditada mediante actualización de antecedentes cada tres meses.
- f) **Problemas reiterados de conectividad:** por conexión de telefonía móvil o internet frecuentemente inestable, debidamente verificada por la unidad técnica competente o por antecedentes objetivos que impidan el normal desempeño de funciones.

El término de la modalidad deberá constar por escrito, ser fundado y notificarse al/la funcionario/a mediante comunicación del Comité de Trabajo a Distancia, con copia a la jefatura directa y registro administrativo correspondiente. La resolución que disponga el término señalará la fecha de retorno presencial, otorgando



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

un plazo de máximo de cinco días hábiles, salvo circunstancias fundadas que ameriten un plazo distinto. En situaciones urgentes que afecten gravemente la continuidad del servicio o imposibiliten el desempeño remoto, el retorno podrá disponerse de forma inmediata.

El término de la modalidad de trabajo a distancia por incumplimiento de las obligaciones asociadas a esta modalidad deberá ser propuesto por la jefatura directa y sometido a revisión del Comité de Teletrabajo, el que emitirá un pronunciamiento previo a la adopción de la decisión final.

La terminación anticipada o la suspensión de teletrabajo deberá formalizarse mediante la emisión de un acto administrativo, que deberá ser debidamente notificado al/a la funcionario(a) que corresponda.

Toda decisión deberá adoptarse con criterios de razonabilidad, continuidad del servicio y debido fundamento administrativo. El término de la modalidad no impedirá una nueva postulación futura, salvo que existan impedimentos reglamentarios vigentes o incumplimientos graves no subsanados.

ARTÍCULO 11°. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las políticas, normas, medidas y acciones que deban observarse en la realización de la modalidad regulada por el presente reglamento, así como las restricciones y responsabilidades derivadas de su incumplimiento, serán las previstas en la legislación vigente y en la normativa interna aplicable de la Universidad.

La Universidad, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos o de la unidad competente, informará a quienes soliciten acceder a la modalidad de teletrabajo regulada en este reglamento sobre las políticas, normas, medidas preventivas y acciones de seguridad aplicables.

Por su parte, será responsabilidad de quien se desempeñe remotamente cumplir dichas normas, adoptando los resguardos razonables a su alcance y comunicando de inmediato a su jefatura directa cualquier incidente o accidente que ocurra durante o con ocasión del desempeño bajo esta modalidad.

La persona que solicite acceder a la modalidad de teletrabajo deberá declarar que cuenta con condiciones mínimas adecuadas para el desarrollo de sus funciones, especialmente en materias de conectividad, espacio de trabajo, seguridad básica y condiciones ergonómicas razonables. Dicha declaración podrá ser revisada conforme a los procedimientos generales que determine la Universidad, respetando la vida privada y la normativa vigente.

La Universidad podrá emitir recomendaciones o instructivos relativos a:

- a) Ergonomía del puesto de trabajo.
- b) Uso seguro de equipos eléctricos e informáticos.
- c) Prevención de fatiga visual y postural.
- d) Riesgos psicosociales asociados al trabajo remoto.
- e) Buenas prácticas de autocuidado laboral.

Todo accidente o incidente que ocurra con ocasión directa del trabajo remoto deberá informarse oportunamente a la jefatura directa y a la unidad competente, para los efectos administrativos y legales que correspondan. Si se detectaren condiciones manifiestamente incompatibles con el desempeño remoto seguro y adecuado, la Universidad podrá disponer revisión de la autorización o retorno presencial conforme al presente reglamento.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ARTÍCULO 12°. CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO Y REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Atendido el carácter excepcional de la modalidad regulada por el presente reglamento, quienes se desempeñen conforme a ella no le serán aplicables las horas extraordinarias u otras de igual naturaleza, por lo cual, las funciones de quienes se desempeñen conforme a ella se desarrollarán dentro de su jornada ordinaria de trabajo en los días autorizados para teletrabajo.

Todo requerimiento de asistencia presencial a la institución, dentro de la jornada autorizada para trabajo, deberá:

- a) Fundarse expresamente en razones urgentes, impostergables o de continuidad del servicio.
- b) Formularse por escrito mediante correo electrónico institucional u otro medio oficial.
- c) Comunicarse con la anticipación razonable que permitan las circunstancias del caso.
- d) Respetar la normativa general aplicable sobre jornada, descanso y trabajo extraordinario, cuando corresponda.

En aquellos días que, conforme al Convenio de Aceptación y Desempeño, correspondan labores presenciales, regirán plenamente las normas generales institucionales sobre jornada, asistencia y trabajo extraordinario aplicables al personal respectivo.

Las convocatorias extraordinarias no podrán transformarse en mecanismo permanente que desnaturalice la modalidad autorizada de teletrabajo. La jefatura respectiva deberá mantener respaldo de los requerimientos excepcionales efectuados, para fines de control y trazabilidad administrativa.

2. INSTRÚYESE al/la Director/a de Recursos Humanos para que, durante el mes de mayo del año 2026 y 2027, informe mediante oficio a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a la Dirección de Presupuestos y a la Subsecretaría de Educación Superior, la evaluación de la aplicación de la modalidad de teletrabajo implementada en la Universidad.

3. INSTRÚYESE al/la Director/a de Recursos Humanos, para que adopte las medidas destinadas a mantener este reglamento permanentemente disponible a través de los medios electrónicos oficiales de la Universidad, así como información general actualizada relativa a su aplicación, resguardando la normativa sobre protección de datos personales y demás disposiciones vigentes.

4. APRUEBANSE los siguientes documentos anexos a que se refieren los artículos pertinentes del presente reglamento:

- a) Formulario de Postulación.
- b) Informe de Jefatura para Evaluación de Solicitud de Teletrabajo
- b) Tabla de Evaluación académica y administrativa
- c) Acta del Comité de Trabajo a Distancia.
- d) Convenio de Aceptación y Desempeño.
- e) Informe de Teletrabajo.



Código de Verificación:
8f1782d2-6401-4998

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

5. VIGENCIA el presente reglamento regirá desde la total tramitación del presente acto administrativo y hasta el 31 de diciembre de 2026, o mientras subsista la habilitación legal que autorice esta modalidad extraordinaria, lo que ocurra primero.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dr. BENITO UMAÑA HERMOSILLA – Rector

por orden del Sr. Rector.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento,

Saluda a Ud.



Código de Verificación: 8f1782d2-6401-4998

Validar este documento en: <https://validame.ubiobio.cl>



Firmado por:
ROMINA BEATRIZ BAZAES MUÑOZ
| SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 11/06/2026
Hora: 12:19:13

Este documento ha sido generado mediante procesos informáticos y se encuentra validado mediante "Firma Electrónica Avanzada", de acuerdo a la Ley N° 19.799 y su Reglamento. Esta tiene el mismo valor legal que la realizada por escrito y en soporte de papel. Validar en validame.ubiobio.cl