

CONVENIO DE DESEMPEÑO MODALIDAD DE CUMPLIMIENTO ESPECIAL (FUNCIONARIOS/AS UNIVERSITARIOS)

En Valparaíso, a _____ de _____, comparecen, por una parte, (nombre jefatura directa), RUN N° _____, (cargo) _____ de la Universidad de Valparaíso, en adelante “la Jefatura”, y, por la otra _____, RUN N° _____, (estamento), grado ____, quienes en conformidad a lo dispuesto en el reglamento aprobado por decreto exento N°_, suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de desempeño, en los términos que a continuación se detallan:

I. ASPECTOS GENERALES

a. Derechos de quien adscribe a la modalidad:

1. Se encontrará facultado/a para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario/a público, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquellos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.
2. Reversibilidad: El funcionario/a tiene derecho a volver a la modalidad de trabajo presencial, considerando un plazo de 1 mes para dicho efecto.
3. Regirse por los mismos instrumentos de desempeño institucional.

b. Obligaciones de quien adscribe a la modalidad:

1. Estará sujeto/a a iguales obligaciones que los/as demás servidores/as de planta y a contrata, a excepción de aquellas derivadas del cumplimiento de la jornada laboral en los recintos universitarios.
2. Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
3. Reversibilidad: la Universidad de Valparaíso puede solicitar, por razones de buen servicio, volver a la modalidad de trabajo presencial.
4. Concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.
5. Utilización de oficinas compartidas o de uso alternado tanto en los días que corresponda desarrollo de funciones presenciales como en caso de retornar permanente al régimen normal de trabajo.
6. Efectuar la marcación de inicio y término de la jornada en el mecanismo que ponga a su disposición la Universidad.

c. Medidas de control jerárquico de la jefatura: Será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema especial, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Al mismo tiempo, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales, tales como Google calendar o Teams y/o la plataforma informática que se disponga a tales efectos.

Finalmente, la dirección jefatura superior del servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, o a causa de fuerza mayor.

II. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es responsabilidad de quien teletrabaje cumplir la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicando de inmediato a la institución cualquier incidente o accidente que sufra teletrabajando.

III. INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD

a. Es responsabilidad de la Universidad:

1. Proporcionar y mantener el equipo computacional.
2. Informar todas las restricciones sobre el uso de los equipos o útiles informáticos tales como internet y otros.

b. Es responsabilidad del/la funcionario/a:

1. Proporcionar la conectividad, de carácter privada.
2. Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la universidad.

3. Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados.

IV. SISTEMA HORARIO

1. Día(s) presencial(es): el(los) día(s) presencial(s) corresponderá al día de la semana que deberá prestar servicios de conformidad con la resolución de la comisión.
2. Reuniones de coordinación: serán, al menos, de carácter semanal y en ellas se evaluará el avance de los trabajos encomendados. Estas podrán ser de tipo individual o grupal, según se requiera dado los trabajos en desarrollo. En casos calificados, y con un aviso dentro de la jornada de trabajo inmediatamente anterior, la jefatura superior podrá convocar al/la funcionario/a para realizar funciones de manera presencial.
3. Disponibilidad de quien teletrabaje: debe estar ubicable para ser contactada/o por su jefatura o cualquier integrante de su equipo de trabajo, a través de las herramientas de comunicación provistas por la universidad mediante Google o Microsoft Teams u otra plataforma, en los rangos horarios definidos por la resolución horaria vigente.
4. El horario de prestación de servicios en modalidad telemática será el mismo vigente en la resolución horaria respectiva.
5. Excepcionalmente, la jefatura podrá solicitar por escrito que se encuentre disponible fuera del horario de contacto establecido, a fin de dar continuidad a la función pública que desempeña en su área de gestión.

V. CONTROL DE FUNCIONES

El control de las funciones se efectuará a través de herramientas de gestión definidas por las jefaturas directas de cada una de las áreas, de acuerdo con: su experiencia y realidad; mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera la persona y el cargo que desempeñe; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; y las medidas de control jerárquico.

VI. VOLUNTARIEDAD

Quien teletrabaja declara que voluntariamente adscribe a la modalidad especial de trabajo remoto.

VII. LUGAR DE TRABAJO

Los lugares escogidos por el/la funcionario/a, para desempeñar sus funciones, se encuentran ubicados en:

1. _____
2. _____

El cambio de un lugar de teletrabajo debe comunicarse al correo director.dgdp@uv.cl y a su jefatura directa.

VIII. JORNADA DE TRABAJO PRESENCIAL

Se fija el (los) día(s) _____ de cada semana, como de trabajo presencial.

IX. DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN

El descanso dentro de la jornada de trabajo se fija entre las _____ y las _____ horas.

El derecho a la desconexión se establece en un mínimo de 12 horas cronológicas entre el término de la jornada y el inicio de la siguiente.

X. DECLARACIÓN DE CONDICIONES

El/la funcionario/a declara que cuenta con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones de manera telemática, en especial con espacios e implementos ergonómicamente adecuados, así como con una red de internet de 700 mbs como mínimo.

El presente convenio se suscribe en tres ejemplares, quedando uno a disposición del



funcionario/a, el segundo a cargo de la jefatura respectiva y el tercero se archivará por la DGDP

Nombre y firma jefatura directa

Nombre y firma funcionario/a