



Pauta de aplicación para Ley N°21.465

Modifica el título II del libro II del Código del Trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica

Corporación Nacional Forestal

Enero 2024

I. INTRODUCCIÓN LEY N° 21.645 Y SU APLICACIÓN EN CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

La presente ley, establece el derecho al trabajo a distancia o teletrabajo para todas las personas que tengan a su cuidado (1) menores de catorce años, o (2) a una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y que no reciban remuneraciones por esta labor, y cuyos cargos sean compatibles con el trabajo a distancia.

Asimismo, busca promover la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y hombres, ello, en la idea de preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas como el de sus progenitores y progenitoras.

Esta ley incluye el reconocimiento de nuevos derechos laborales destinados a favorecer la idea de conciliar la vida familiar.

Por su parte, la Corporación Nacional Forestal (CONAF) se encuentra en vías de implementación de dicha normativa legal, estableciendo al respecto las consideraciones generales del teletrabajo o trabajo a distancia, entre ellas destacan:

Voluntario: Esta opción de teletrabajo se destina a aquellas personas que expresen de manera voluntaria su interés en acogerse a esta modalidad. Estas personas deberán contar con la calidad jurídica de dotación y/o jornales transitorios, ocupar un cargo compatible con el teletrabajo, y cumplir con las causales establecidas en la normativa legal.

Temporal: Cada acuerdo de teletrabajo o trabajo a distancia será evaluado cada seis meses. Al concluir este período, se evaluará la continuidad, con la posibilidad de prorrogarse, modificarse o suspenderse, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley.

Mixto: Durante la semana laboral, se realizarán jornadas presenciales y de teletrabajo. Los días de jornada presencial deberán ser al menos tres a la semana, acordados y fijados entre la jefatura directa y el trabajador. Es obligatoria la asistencia presencial de todos(as) los(as) trabajadores(as) los días lunes. El carácter mixto tiene el propósito de no sobrecargar o alterar las funciones de otros trabajadores, a la vez de cumplir con el deber de dar continuidad a las funciones públicas que ejerce la Corporación.

Revocable: La modalidad de teletrabajo puede ser revocada en cualquier momento por razones debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en el punto VI Retiro del Teletrabajo. En caso de revocación, ya sea por parte del trabajador o de la Corporación, se deberá dar aviso con 30 días de anticipación.

II. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD AL TELETRABAJO

1. Requisitos del Trabajador(a) Solicitante para Teletrabajo:

- a) La naturaleza del cargo debe ser adaptable a la modalidad de teletrabajo, es decir, no requerir presencialidad para su ejecución.
- b) Las personas que deseen acogerse al teletrabajo deben tener a su cargo el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años, o ser responsables del cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, independientemente de la edad de la persona cuidada, sin recibir remuneración por esta labor.
- c) Que las condiciones propuestas no signifiquen una alteración a las funciones o jornada de otros trabajadores, la necesidad de contratar más personal o que impliquen una sobrecarga del equipo de trabajo del trabajador(a) solicitante.
- d) Se requiere autorización por parte de la jefatura directa, confirmando que el trabajador(a) puede cumplir las obligaciones de su cargo mediante teletrabajo.
- e) El(a) trabajador(a) debe contar con una infraestructura que facilite la realización del teletrabajo, asegurando la separación de los espacios laborales y familiares.
- f) Debe disponer de una conexión a internet estable y rápida, así como de las herramientas necesarias para la interconectividad, permitiendo realizar sus tareas desde un lugar diferente a las dependencias de la Corporación Nacional Forestal.
- g) Cumplir con las condiciones de higiene y seguridad necesarias para llevar a cabo la labor fuera de la oficina de forma segura.

2. Personal Excluido:

No podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo las personas que se encuentren en los siguientes casos:

- a) Quienes desempeñan cargos de jefaturas: Director Ejecutivo, Directores Regionales, Gerentes, Fiscal, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Sección, Jefaturas Provinciales, entre otros. Lo anterior, ya que se considera que la naturaleza de su cargo y responsabilidades asociadas no son compatibles con el trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) Quienes realizan atención presencial de público (ejemplo: Labores en Oficinas de Partes; OIRS; entre otras.)
- c) Quienes prestan atención presencial a personal de la Corporación (ejemplo: secretarias, auxiliares, Casino, etc.).
- d) Aquellas personas cuyas labores impliquen presencia en terreno de manera permanente (ejemplo: brigadistas; pilotos; guardaparques; fiscalizadores; conductores, etc.)

- e) Aquellas labores que sólo se pueden realizar dentro de las dependencias de la Corporación Nacional Forestal, ya que ocupan instrumentos o equipos que se encuentran en su interior (ejemplo: CENCO; CENCOR, recursos aéreos, etc.).
- f) Trabajadores/as de la Gerencia de Protección de Incendios Forestales. Salvo casos debidamente justificados y avalados por su jefatura, siempre y cuando no contravengan alguno de los requisitos señalados en este protocolo.

III. CONSIDERACIONES Y REGULACIÓN DEL TELETRABAJO

Teletrabajadores(as): les corresponde cumplir todas las obligaciones funcionarias derivadas de su calidad jurídica de contratación. Por lo anterior, se definen como obligaciones emanadas de esta nueva modalidad de trabajo las siguientes:

- a) Cumplir la respectiva *modificación de contrato*, especialmente con las tareas asignadas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo, y la rendición de informes con la oportunidad, calidad y periodicidad solicitada por su jefatura directa.
- b) Concurrir a las reuniones, capacitaciones y actividades en las dependencias de la Corporación Nacional Forestal u otra institución si se requiere, a solicitud de su jefatura directa, aun cuando no sea en los días programados para asistencia a las dependencias institucionales. Lo que será informado por la jefatura directa con la debida antelación.
- c) Estar disponible para ser contactado/a durante toda la jornada laboral por el o los medios que hayan sido definidos previamente con su jefatura, por ejemplo, vía teléfono celular, correo electrónico y/o Meet.
- d) Efectuar los registros de entrada y salida vía marcación geo referencial o correo institucional, dependiendo de lo que corresponda, debiendo cumplir los horarios de jornada laboral dispuestos en la Corporación Nacional Forestal.
- e) Emplear las plataformas digitales e información a su cargo en forma debida y únicamente para el cumplimiento de sus funciones, así como también tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr.
- f) Disponer de una conexión de Internet para realizar sus actividades que le permita conectarse adecuadamente. El costo de conexión será responsabilidad del teletrabajador(a).
- g) Mantener en el desarrollo de sus actividades la debida diligencia y cuidado en el uso y tratamiento de la información dispuesta para realizar sus labores.
- h) Prestar servicios en la dirección señalada en su *contrato*. No se podrá desarrollar trabajo remoto desde un lugar distinto al domicilio registrado en el contrato de trabajo.
- i) Las labores en teletrabajo deberán ser prestadas siempre en el siguiente horario:

	Comienzo jornada	Final de la jornada
Lunes a jueves	9:00 horas	18:00 horas
Viernes	9:00 horas	17:00 horas.

- j) En los días fijados como teletrabajables no se podrán ejecutar trabajos en horas extraordinarias a continuación de la jornada ordinaria.
- k) Los días en los que se realizará teletrabajo serán fijos y estarán reflejados en la modificación contractual. Además, solo se permitirá su ejercicio por días completos, no siendo posible solicitarlo por medias jornadas.
- l) El(la) teletrabajador(a) deberá contactarse con su jefatura directa vía correo electrónico o telefónico, cuando existan dificultades tecnológicas de conexión durante su jornada.
- m) Se hace presente que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no puede significar ningún detrimiento de las remuneraciones, ni menoscabo en las oportunidades de formación, capacitación, promoción ni ningún derecho de los/as trabajadores/as de la Corporación.

Jefaturas: La asignación de tareas será de responsabilidad de las jefaturas, tales como, Director Ejecutivo, Directores Regionales, Gerentes, Fiscal, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Jefes Provinciales, entre otros, según corresponda, quienes deben efectuar un control del correcto desempeño de las funciones, a través de mecanismos que aseguren la calidad de las tareas asignadas, en tiempo y forma. Se deberá coordinar mensualmente y en conjunto con el(la) teletrabajador(a), la revisión del cumplimiento de las funciones o servicios acordados. se definen como obligaciones emanadas de esta nueva modalidad de trabajo las siguientes:

- a) Para el establecimiento de los días de teletrabajo, las jefaturas correspondientes deben velar por el correcto funcionamiento de su área y de la Corporación en general. Cada equipo debe contar, como mínimo, con el 50% de su personal de manera presencial, velando por la continuidad y calidad del servicio.
- b) La asignación de trabajo debe ser coherente con las responsabilidades de cada trabajador. No debe existir diferencia en la cantidad de tareas asignadas al personal, independiente de la modalidad de trabajo, presencial o teletrabajo.
- c) La jefatura llevará a cabo evaluaciones regulares del desempeño de los teletrabajadores, proporcionando retroalimentación constructiva y estableciendo metas claras para el desarrollo profesional.
- d) Las jefaturas deberán mantener una comunicación regular y efectiva con los teletrabajadores para garantizar una colaboración fluida y resolver posibles inconvenientes de manera oportuna.

IV. ALCANCE Y APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

A fin de dar cumplimiento a lo señalado en ley de conciliación, se llevó a cabo un análisis para identificar el número de cargos vigentes, cuya funciones y objetivos son compatibles con el teletrabajo. Se excluyen de este análisis los cargos de jefaturas. Asimismo, se deben tener presentes los demás requisitos señalados por la ley 21.645 en cuanto a cuidados. A continuación, se presenta la recopilación correspondiente:

Teletrabajable	Cargo	Total
<input checked="" type="checkbox"/> NO	ABOGADO JEFE O.C.	1
	ADMINISTRADOR	73
	ASISTENTE	169
	ASISTENTE LOGISTICA	12
	ASISTENTE OPER INCENDIOS	51
	ASISTENTE P.N.	7
	ASISTENTE QUEMAS	15
	ASISTENTE SEGURIDAD	4
	AUXILIAR	95
	BODEGUERO	14
	CAPATAZ	294
	CAPATAZ VIVERO	2
	CHOFER	47
	COMBATIENTE	1327
	CONDUCTOR-MAQUINISTA	22
	COORDINADOR	30
	COORDINADOR CENTRAL OPERACIONES	22
	COORDINADOR NACIONAL PEE	1
	COORDINADOR REGIONAL PEE	4
	COORDINADOR TCO PNTP	1
	DESPACHADOR	114
	DIRECTOR EJECUTIVO	1
	DIRECTOR/A REGIONAL	17
	DOCENTE	6
	ENC CENTRAL OPERACIONES	2
	ENC.BODEGA BIENES	5
	ENCARGADO BIENESTAR	12
	ENCARGADO CIMA MANTENIM AEREO	1
	ENCARGADO DE PROGRAMA	120
	ENCARGADO DE SECTOR	3
	ENCARGADO DE VIVERO	9
	ENCARGADO HERRAMIENTAS	114
	ENCARGADO INFORMATICA	14
	ENCARGADO OIRS	3
	ENCARGADO SIAC	3
	ENCARGADO VEHICULOS	5
	ENCARGADO VIVERO	1
	FISCAL	1
	FISCALIZADOR	34
	GERENTE	6
	GUARDAPARQUE	697
	JEFE CASINO	2
	JEFE DE AREA	10
	JEFE DE BRIGADA	388
	JEFE DE CUADRILLA	327
	JEFE DE SECCION	238
	JEFE DEPARTAMENTO	108
	JEFE GABINETE	1
	JEFE PILOTOS	1
	JEFE PROVINCIAL	35
	JEFE PROYECTO	12
	JEFE SECRETARIA COMUNICACIONES	1
	JEFE SECRETARIA RELACIONES INTERNAC.	1
	JEFE TALLER MANTENIMIENTO	1
	JEFE TECNICO	14
	JEFE UNIDAD	12
	JEFE UNIDAD JURIDICA	15
	LABORATORISTA	4
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	133
	MECANICO MANTENCION AEREO	11
	MOTOBOMBISTA	250
	MOTOSIERRISTA	355
	OBRERO	2646
	OBSERVADOR AEREO	2
	PATRON LANCHIA	3
	PERSONAL MANTENCION	41
	PILOTO	11
	PREVENCIONISTA	62
	PREVENCIONISTA MOTORIZADO	14
	PRIMEROS AUXILIOS	171
	RADIOOPERADOR	106
	SECRETARIA/O	104
	SUPERINTENDENTE PNTP	1
	SUPERVISOR	77
	TESORERO	1
	TORRERO	110
	TRIPULANTE LANCHIA	2
	VIGILANTE	62
	VIVERISTA	107
Total NO		8798
<input checked="" type="checkbox"/> SI	ADMINISTRATIVO	203
	APOYO TECNICO	57
	ASESOR	5
	BIBLIOTECARIO	1
	ESTADISTICO	1
	PROFESIONAL	844
	SECRETARIO TECNICO	4
	TECNICO	52
Total SI		1167
*en blanco		
Total general		9965

V. PRESENTACIÓN REQUERIMIENTO

Los(as) trabajadores(as) que voluntariamente deseen acogerse a la modalidad de teletrabajo y además cumplan con los requisitos establecidos en el punto II Condiciones de Admisibilidad al Teletrabajo, **deberán enviar una Orden Interna a su jefatura directa el último día hábil del mes**, indicando:

- 1- La causal bajo la que se amparan para hacer uso de esta modalidad: (1) Cuidado de niños o niñas menores de 14 años o (2) cuidado persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y que no reciban remuneraciones por esta labor.
- 2- Adjuntar la documentación de respaldo:

En caso de cuidado de niño o niña menor de 14 años:

La acreditación de la causal, debe ser según corresponda mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas;

En caso de cuidado de persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada:

La acreditación de la causal, debe ser según corresponda mediante el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5º de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

- 3- Identificación de los dos días definidos para teletrabajo, exceptuando para todos(as) los(as) trabajadores(as) el día lunes. Esto debe ser acordado por la jefatura directa, quien procurará que se mantenga el funcionamiento y continuidad del servicio.
- 4- Declarando que cumple con las condiciones de higiene y seguridad necesarias para realizar la labor fuera de la oficina de forma segura.

En el ANEXO N°1 ORDEN INTERNA TIPO, se adjunta un modelo establecido para el respectivo envío.

Una vez recepcionadas todas las solicitudes y con el análisis de admisibilidad correspondiente cada Dirección Regional hará el envío de las postulaciones, a través de un Memorándum del Director/a Regional al Director Ejecutivo, con copia a la Gerencia de Desarrollo de las Personas, lo anterior para su validación final y correspondiente tramitación.



Dentro de los quince días siguientes a la solicitud, se dará respuesta por escrito y en caso de ser positiva, se comenzará la tramitación de la Resolución y anexo de modificación contractual respectiva. De ser negativa, recibirá una carta argumentando dicha decisión y podrá volver a postular el último día hábil del mes siguiente – siempre y cuando sus condiciones cambien ajustándose a los requisitos legales –.

VI. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

El personal sujeto a la modalidad de teletrabajo deberá suscribir una *modificación de contrato* con la Corporación Nacional Forestal, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones o prestar sus servicios bajo la modalidad dispuesta; a concurrir a la Corporación, en caso de requerirlo su jefatura o que se requiera ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y cumplir con los protocolos de seguridad.

En dicho documento, se deberá establecer el desde y hasta cuándo se efectuará el teletrabajo, el lugar donde desarrollará sus funciones, la(s) jornada(s) en que teletrabajará, la periodicidad de revisión de cumplimiento de tareas, la revocabilidad de la modificación contractual, entre otros.

Deberá el documento también indicar la labor de cuidado justifica acogerse a teletrabajo o trabajo a distancia e indicar el certificado o medio de acreditación por el que corroboró la circunstancia.

Una vez firmada la modificación contractual, se hará entrega al/la trabajador/a de un instrumento de autoevaluación de riesgos de teletrabajo que debe completar y enviar dentro de sus diez primeros días bajo esta modalidad.

VII. REVOCACIÓN DEL TELETRABAJO

La participación del personal en la modalidad Teletrabajo es voluntaria y tiene por finalidad ofrecer una alternativa de organización de la jornada laboral para el desempeño de funciones en la institución. Una vez que se adscribe a esta modalidad, la revocación de ésta podrá producirse en los siguientes casos:

Por decisión de la Corporación Nacional Forestal, debido a la concurrencia de alguna de las siguientes causales:

- a) Incumplimiento injustificado de los plazos, actividades y tareas, entre otros, asociados a los productos y labores que debe realizar en el marco de sus funciones.
- b) No estar disponible durante la jornada y horario, por los medios indicados de acuerdo con los compromisos asumidos, según lo señalado en el punto III.3 de este protocolo.
- c) Por verificarce información no fidedigna consignada en las condiciones señaladas por parte del personal al momento de enviar los anexos adjuntos.



d) En los casos que no se envíe completada y firmada, dentro de sus diez (10) primeros días, la autoevaluación de riesgos de teletrabajo.

e) Si la Corporación Nacional Forestal, representada por su Director Ejecutivo pone término anticipado a la *modificación de contrato*, por razones de buen servicio. La solicitud de retorno a la presencialidad será efectuada (con 30 días de anticipación) por la jefatura directa vía correo electrónico, previa autorización del Director Ejecutivo. El retorno a las labores presenciales debe producirse según lo indicado en dicho correo electrónico.

Por solicitud del teletrabajador(a), por manifestación personal de su intención de retirarse de la modalidad de teletrabajo, a través de un correo electrónico institucional a su jefatura directa con copia a la Sección Personal o Recursos Humanos Regional, con 30 días de anticipación.

Por asumir cargos de jefatura o coordinación, en cuyo caso la modalidad de teletrabajo queda sin efecto de manera inmediata, ya que la naturaleza de los cargos de jefatura o coordinación no es compatible con esta modalidad.

ANEXO N°1 ORDEN INTERNA TIPO

Yo, _____ Cédula de
Identidad N°: _____ - ___, con domicilio particular en calle
_____ N° _____ comuna _____, región
_____ y con dirección laboral en calle
N° _____, comuna _____ región _____, Desempeño el
cargo de: _____ dependiente de la Dirección
Ejecutiva/Gerencia/ Fiscalía/Unidad Asesora/Dirección Regional:
_____ en la Región _____ solicito
acogerme a la modalidad de teletrabajo bajo la causal de:



Cuidado de niños, niñas menores de 14 años.



Cuidado persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada.

Los días: _____ establecidos en común acuerdo con mi jefatura directa. Además declaro lo siguiente: Conocer y aceptar las condiciones establecidas por la Corporación Nacional Forestal para acceder a la “Modalidad de Teletrabajo”.

- Contar con la documentación de respaldo que acredita la concurrencia de la causal correspondiente.
- Contar con una infraestructura que permita la realización del teletrabajo, procurando la separación de los espacios laborales y familiares.
- Contar con conexión a internet estable y rápida, software y herramientas necesarias que permitan la interconectividad y realizar sus tareas desde un lugar distinto a las dependencias de la Corporación Nacional Forestal.
- Contar con las condiciones de higiene y seguridad necesarias para realizar la labor fuera de la oficina.

Firma del Trabajador/a