



## PROCEDIMIENTO APLICACIÓN LEY N°21.645

### “Conciliación de la vida familiar, personal y laboral”

#### ANTECEDENTES Y OBJETIVO

El presente documento define el procedimiento dentro de la UC para aplicar el numeral 4) de la ley N°21.645, la cual entra en vigencia el 29 de enero de 2024 y que Modifica el Título II del Libro II del Código del Trabajo “*De la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar*”, en relación a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral, estableciendo un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo bajo ciertos criterios.

Lo anterior, considerando que la universidad se focaliza en laborales y actividades prácticas presenciales, así como una vida universitaria que requiere de la actividad presencial de la comunidad al interior de los campus, ya que es el camino para poder realizar una experiencia formadora universitaria amplia e integral.

#### PROCEDIMIENTO EN LA UC

##### Teletrabajo o Trabajo a distancia<sup>1</sup>

###### 1) Requisitos del Solicitante

- a) Trabajador/a que se encuentre en cualquiera de los siguientes casos:
  - Persona trabajadora que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años, o
  - Persona trabajadora que tenga el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad.
- b) Que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo;
- c) En la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita;
- d) Deberá acreditar las circunstancias descritas en la letra a) precedente enviando la siguiente documentación:
  - Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto del niño o niña;

---

<sup>1</sup> *Lo dispuesto en relación a modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo no aplicará a trabajadores/as que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados. (Art. 152 quáter O bis Código del Trabajo)*



- Resolución judicial un tribunal que otorgue el cuidado personal del niño o niña menor de catorce años;
- 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;
- 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 20.379, o a través de instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

**2) Proceso:**

- a) El/la trabajador/a deberá presentar su requerimiento por escrito, a través del siguiente formulario dispuesto en la página web de la Dirección de Personas [personas.uc.cl](http://personas.uc.cl), entregando la siguiente información:
  - i. Señalar el fundamento de la solicitud;
  - ii. Acompañar los antecedentes señalados en la letra d) del N°1; y
  - iii. Formular propuesta que contenga combinación de tiempos de trabajo presencial y tiempo remoto requerido (*los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo*).
- b) Al recibir la solicitud, se realizará la evaluación desde la Subdirección de Planificación y Control con la coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Personas, en consulta con la Vicerrectoría Académica cuando corresponda, respecto de las funciones del cargo del solicitante, a fin de evaluar la pertinencia y factibilidad de la solicitud de trabajo remoto en función de la naturaleza del cargo y la definición respecto del carácter mayoritariamente presencial de la misión institucional.
- c) La Dirección de Personas entregará una respuesta dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud, a través de un correo electrónico enviado al correo registrado por el Solicitante, la cual podrá tener una alternativa a lo solicitado o rechazarla por los siguientes motivos,
  - No se cumplen los requisitos establecidos en la ley N°21.645;
  - La naturaleza de las funciones del cargo no permite la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, por labores que requieren que la persona se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo;
  - Atención presencial de público;
  - Sean requeridos para la realización de los servicios de otros trabajadores por necesidades organizativas;
  - Atención de servicios de urgencia, guardias o similares;



- No existen las condiciones de conectividad en el lugar en que se desarrollarán las labores;
- Cuando el Organismo administrador del seguro determina que el lugar en que se pretenden prestar los servicios no cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas;
- En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte del trabajador/a implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horario o funciones de otros trabajadores.

d) Respuesta de la solicitud:

- En caso de aprobación:
  - Si el trabajador/a requiere realizar una modificación a la distribución ya aprobada de conformidad con el presente procedimiento, deberá dar aviso por medio de la página web de la Dirección de Personas, con una anticipación mínima de 30 días, quien se pronunciará en virtud del procedimiento establecido.
  - La Universidad podrá volver a las condiciones originalmente pactadas (modalidad presencial) en caso de causa sobreviviente, por la concurrencia de alguna de las situaciones señaladas en la letra c) del procedimiento, dando aviso con anticipación mínima de 30 días al trabajador/a.
- En caso de rechazo:
  - El trabajador/a podrá solicitar reevaluar su solicitud por alguno de los motivos señalados en el N°1 letra a) del presente procedimiento, siempre y cuando el motivo por el cual se rechaza ya no exista.