

ESTABLECE CONDICIONES PARA EXIMIR DEL CONTROL HORARIO DE JORNADA DE TRABAJO Y DESEMPEÑAR FUNCIONES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES A LAS FUNCIONARIAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES PARA EL AÑO 2024.

RESOLUCION EXENTA N° NC-00870/2024

SANTIAGO, miércoles, 13 de marzo de 2024

VISTOS:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
3. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. La Ley N°19.712, del Deporte;
5. La Ley N° 21.391 de 2021, que establece modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad;
6. El artículo 66° de la Ley N° 21.526 de 2022, que "Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales";
7. El Artículo 102° de la Ley N° 21.647 que "Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales";
8. El Artículo 1° de la Ley 21.652 que "Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, y regula otra materia que indica";
9. La Ley N°21.640 Ley de presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público para el año 2024, en la Partida 26, Capítulo 02, Programa 01 Instituto Nacional de Deportes, que fija la dotación máxima de personal;
10. La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de las Materias de Personal que se indican;
11. El Decreto Supremo N°4 de 2023, del Ministerio del Deporte que nombra a don Israel Castro como Director Nacional del Instituto Nacional de Deportes de Chile;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes, cuyos funcionarios y funcionarias están afectos(as) a las disposiciones establecidas en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue establecido mediante el decreto el con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda.
2. Que, el referido cuerpo legal establece los derechos y obligaciones de los(as) funcionarios(as) de la Administración del Estado, entre ellas, en su artículo 66, el deber de cumplimiento de la jornada de trabajo, el derecho a percibir asignaciones por horas extraordinarias, a solicitar permisos y otros temas afines.
3. Que, El artículo 66° de la Ley N° 21.526 de 2022, que “Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales” faculta a los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que se indican en los incisos tercero y cuarto, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio.
4. Que, el Art. 102° de la Ley N° 21.647 que determina los criterios de selección para optar a la modalidad establecida en la presente Resolución.
5. Que, el Artículo 1° de la Ley 21.652 que “Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, y regula otra materia que indica”.
6. Que, en consecuencia, corresponde a la Jefatura superior, regular a través del respectivo acto administrativo, los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la eximición del control de horario de Jornada de Trabajo del Instituto Nacional de Deportes, los cargos y/o funciones del Servicio que podrán sujetarse a dicha modalidad, los mecanismos de asignación de tareas y control de actividades, los protocolos de seguridad, los derechos y deberes, tanto de los/las trabajadores/as como del Servicio, entre otras materias.
7. Que, la citada disposición, establece asimismo determinadas restricciones respecto de las funcionarias y funcionarios que se pueden acoger a estas condiciones excepcionales para el desempeño de sus a funciones, atendiendo a factores como pertenecer a la planta directiva del Servicio, tener responsabilidades directivas o de jefatura o bien, por tratarse de funcionarias o funcionarios que prestan atención directa a público o trabajan en terreno.
8. Que, atendido lo señalado en los considerandos precedentes, y en ejercicio de mis atribuciones, corresponde establecer las condiciones para disponer la eximición de control horario de jornada de trabajo y el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, en ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 66 de la ley N° 21.526 y que confiere la Ley a este Director Nacional.

RESUELVO:

PRIMERO: Establézcanse, en los términos que más adelante se expresan, las condiciones para disponer la eximición de control horario de jornada de trabajo y el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, para las funcionarias y los funcionarios del Instituto Nacional de Deportes, en uso de la facultad conferida por el artículo 66° de la Ley N° 21.526 de 2022, que “Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; y prorrogada por el Artículo 1° de la Ley 21.652 que “Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, y regula otra materia que indica; de acuerdo a lo que se indica a continuación:

I. DEL ALCANCE, MODALIDAD Y DURACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

1) Alcance

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 66° de la Ley N° 21.526 de 2022, que “Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales”, entre los meses de mayo a diciembre de 2023, el porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán

quedar afectos a la facultad del inciso primero no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio, fijado para el año 2024 por la Ley de Presupuestos del Sector Público N°21.640, equivalente a 211 cupos. Además establece a quienes no aplica la excepción de control de horario de jornada de trabajo. En el Anexo N°1 se identifican los cargos y/o funciones del Servicio que podrán sujetarse a dicha modalidad.

- **Criterios de selección de personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales**

Conforme a lo establecido en el Art. 102° de la Ley N° 21.647, la modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la ley N° 21.526, según lo establezca la resolución que regula dicha modalidad, deberá permitir a los funcionarios y funcionarias desempeñar las funciones de sus respectivos cargos atendiendo los objetivos institucionales y las necesidades públicas en forma continua y permanente. En este marco, las jefas y los jefes de servicio considerarán como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal. Se considerarán como criterios de Selección:

- a) **Funcionarios(as) que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad:** Se permitirá el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, a los funcionarios(as) que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, lo cual deberá ser acreditado mediante el 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 éste o ésta, como también una declaración jurada simple del otro padre o madre, que no es sujeto del mismo beneficio y/o certificado emitido por el empleador.
- b) **Funcionarios(as) al cuidado de personas con dependencia severa:** Se permitirá el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición del control horario de jornada de trabajo, a aquellos(as) funcionarios(as) que tengan bajo su cuidado a personas en situación de discapacidad, circunstancia que deberán acreditar en la forma que lo establece el artículo 206 bis, del Código del Trabajo, esto es, "(...) a través del respectivo 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; y el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° 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.

- **Funcionarios(as) excluidos de poder acogerse a la modalidad de desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales**

De conformidad con lo señalado en el inciso 20 del artículo 66 de la ley N°21.526, no podrán acogerse a esta modalidad de desempeño de funciones, los funcionarios y funcionarias que se encuentren en las siguientes hipótesis:

- a) Funcionarios y funcionarias que pertenecen a la planta directiva del Instituto Nacional de Deportes.
- b) Funcionarios y funcionarias que, no perteneciendo a la planta directiva de la Institución, desempeñan funciones de jefatura, según lo defina el jefe superior de servicio, estos son cargos de Jefatura de División, de Departamento, de Unidad, Encargados de área y coordinadores, tanto en el Nivel Central como en Direcciones Regionales;
- c) Funcionarios y funcionarias que desempeñan funciones de atención directa a público o en terreno, según lo defina el jefe superior de servicio.
- d) Funcionarios y funcionarias que se desempeñan en Recintos deportivos a lo largo del país.
- e) Funcionarios y funcionarias que desempeñan funciones en la Gabinete de la Dirección Nacional del Instituto Nacional de Deportes.
- f) Trabajadores con Convenio de Honorario Suma Alzada.
- g) Funcionarios y funcionarias que, habiendo sido beneficiarios y/o beneficiarias de teletrabajo, han dado incumplimiento al convenio suscrito o en su defecto, a la fecha de postulación, no acreditan el reporte de informes o bitácoras de cumplimiento.



- h) Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.

2) Modalidad

Teniendo presente la experiencia adquirida durante la pandemia, así como los aprendizajes en la gestión del desempeño alcanzados a consecuencia del desafío que significó, a nivel institucional, el trabajo a distancia del personal del en el Instituto Nacional de Deportes, así como la aplicación del Art. 66 de la Ley N° 21.526 de 2022, el cual fue prorrogado por la Ley N° 21.652, la cual señala que, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal (3x2), conforme lo determine la Jefatura Superior de Servicio.

Los días que se trabaje en forma presencial y en forma remota quedarán definidos en el respectivo convenio que rija para el periodo al cual se postule, no pudiendo ser un día lunes.

Para la correcta instauración del Sistema en el IND, los siguientes aspectos son requeridos:

- a) El uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), se convierte en un soporte fundamental para la realización de las tareas diarias, en las comunicaciones, toma de decisiones y control del proceso (Uso de mail Institucional, Videollamadas, carpetas compartidas, etc). Su utilización requiere del compromiso permanente de un aprendizaje continuo.
- b) El adecuado nivel de adaptación a las condiciones de trabajo señaladas en esta Resolución, requiere la disposición entre la Jefatura Directa y los funcionarios y funcionarias a su cargo, para la efectiva coordinación del trabajo.
- c) El desarrollo de una comunicación efectiva para la coordinación de las labores se constituye en una responsabilidad compartida para las jefaturas y los/las Funcionarios/as y/o Trabajadores/as, para el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, mediante reuniones de trabajo enfocadas en la identificación de las prioridades y tareas a cumplir, junto a su seguimiento.

3) Duración

De acuerdo a lo dispuesto en artículo 102° de la Ley N° 21.647 de 2023, las condiciones para eximir del control horario de jornada de trabajo y desempeñar funciones fuera de las dependencias institucionales a las funcionarias y los funcionarios del Instituto Nacional de Deportes, se encuentran autorizadas desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2024, quedando supeditada su extensión y regulación a la dictación de un nuevo cuerpo normativo.

Los convenios tendrán una vigencia trimestral, y en éstos se establecerán los mecanismos de reportabilidad del cumplimiento de las acciones y tareas, lo cual se encuentra indicado en el punto III 3) "Medidas de Control Jerárquico".

4) Proceso de Postulación

La postulación se realizará a través de los medios telemáticos que se dispongan para tal efecto (Formulario Google Forms).

La difusión del proceso se hará a través de todos los medios de comunicación interna disponibles (intranet, mail de comunicaciones internas, equipo ejecutivo, asociación de funcionarios, etc.).

De manera previa, y durante la postulación, se realizarán instancias de comunicación e interacción con los funcionarios y las funcionarias, tales como charlas y conversatorios con el objetivo de entregar información y aclarar dudas o consultas específicas.

5) Implementación

Este proceso tendrá las siguientes características:

- Para poder acceder a la modalidad de eximición de control de jornada se deberá postular, proceso que se caracteriza por ser voluntario y cuyos antecedentes e información que se acompaña tendrán el carácter de reservado.
- Estará afecto a criterios de selección establecidos en la presente Resolución.

- Una vez concluido el período de vigencia del convenio, la persona volverá a la modalidad de trabajo presencial, salvo que postule en el siguiente periodo y sea autorizado. Se hace presente que esta Resolución regula el proceso de eximición de control de jornada para el año 2024 de acuerdo con la normativa vigente.
- Será revocable en cualquier momento por razones de buen servicio en conformidad a lo indicado en el Convenio para la eximición del control de horario de Jornada de Trabajo del Instituto Nacional de Deportes.

6) Periodos de postulación

ETAPA	MES DE POSTULACIÓN	COBERTURA CONVENIO
1er Periodo de Postulación	marzo	abril-mayo-junio
2do Periodo de Postulación	junio	julio-agosto-septiembre
3er Periodo de Postulación	septiembre	octubre-noviembre-diciembre

II. MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

1) Mecanismo de periodicidad de la asignación de tareas a personas sujetas a la modalidad de desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, y del control del cumplimiento de labores

Atendida la diversidad de los procesos en que desenvuelven su labor, se ha determinado que su desempeño se medirá a través de herramientas de gestión definidas por las jefaturas directas de cada una de las áreas, de acuerdo a su experiencia y realidad, mecanismos y la 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. Dentro de los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas fuera de las dependencias institucionales, encontramos: reportes de las actividades realizadas, productos, informes, documentos, correos electrónicos, entre otros, los que a su vez serán considerados por la jefatura como insumos/medios de verificación para la elaboración del informe mensual de cumplimiento.

La asesoría técnica en estas materias será prestada por la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales del Instituto Nacional de Deportes.

Quienes ejerzan sus funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición del control horario de jornada de trabajo estarán sujetos/as a las mismas políticas de evaluación de desempeño que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, debiendo reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

Algunos principios de aplicación general a considerar:

- a) La asignación de tareas, labores y funciones, para el trabajo presencial y fuera de las dependencias institucionales, con eximición del control horario de jornada de trabajo, se efectuará en base a los mismos criterios, en cantidad y calidad o complejidad, de modo que su distribución responda a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios; correspondiéndoles, de la misma forma, la adopción de todas las medidas necesarias para asegurar la continuidad de servicio, y para que la realización de labores se ajuste a los principios de eficiencia y eficacia, priorizando los intereses generales por sobre los particulares (probidad administrativa). La asignación de las tareas se materializará utilizando herramientas institucionales que permitan el registro y gestión de las actividades encomendadas a los/las Funcionarios/as y/o Trabajadores/as como lo son las Actas de Reuniones.
- b) La cantidad total asignada de tareas deberá tener relación con la cantidad de jornadas que tendrá eximido el control de horario para su realización fuera de las dependencias de la institución, y de acuerdo también con la jornada laboral contratada.
- c) Será responsabilidad de cada jefatura deberá llevar un control de las tareas, objetivos y/o logros alcanzados por cada persona o equipo de trabajo de manera de dar cuenta del desempeño individual o colectivo en base a la planificación, perfiles de cargos u otra herramienta que se considere relevante considerar.



- d) Para poder acceder a los sistemas Institucionales, se deberá contar con credenciales de acceso que serán proporcionadas por el Instituto Nacional de Deportes de acuerdo a un protocolo seguro.

III. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR PARTE DEL PERSONAL SUJETO A LA MODALIDAD DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES.

1) Seguridad y Salud en el Trabajo

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, así como restricciones y sanciones, serán las previstas en la legislación vigente, en particular la Ley N° 16.744, el D.S. N° 594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo y el D.S. N° 168, de 1995, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Reglamenta constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las entidades empleadoras a que se refiere el Art. 1° de la Ley No 19.345, y modifica Decreto N° 64, de 1969."

El Instituto Nacional de Deportes es responsable de informar a quien desempeñe funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, respecto de la legislación vigente y de las políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral antes de iniciar con la modalidad.

Por su parte, es responsabilidad de quien desempeñe funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicando de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño bajo esta modalidad.

De forma previa a la sujeción de esta modalidad de trabajo para el/la Funcionario/a y/o Trabajador/a, éste(a) deberá realizar una autoevaluación de las condiciones de su puesto de trabajo, la que constará en una declaración jurada. Dicha autoevaluación deberá ser remitida a la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, la que realizará su análisis y determinará si las condiciones declaradas son las adecuadas para el desempeño de sus funciones fuera del lugar de trabajo, o si resulta necesario implementar medidas correctivas.

Será responsabilidad del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a cumplir con las instrucciones que le informe la Institución, adoptando todas las medidas preventivas que hayan sido indicadas comunicando de inmediato a su jefatura directa y al Previsionista de Riesgos perteneciente a la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño laboral bajo esta modalidad.

2) Protocolos de Seguridad de la Información

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del trabajo fuera de las dependencias institucionales, son las previstas en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesados por quien desempeña funciones sin control horario para el Instituto Nacional de Deportes. Por esta razón, se informará al/la Funcionario/a y/o Trabajador/a respecto de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos.

El Instituto Nacional de Deportes se regirá por la normativa vigente de confidencialidad de la información. En este sentido, se debe considerar la Política General de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Deportes, sumado a los controles vigentes respecto a la norma de referencia ISO 27.001, información que se encuentra publicada y difundida institucionalmente, sin perjuicio que será incluida dentro de documentos relevantes a considerar para el trabajo a distancia.

A su turno, es responsabilidad del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

Sin perjuicio de la obligación del IND de proporcionar al/la Funcionario/a y/o Trabajador/a un servicio adecuado de apoyo técnico, la persona que postule al Sistema deberá adjuntar una Declaración Jurada Simple de Condiciones Tecnológicas, en cuya virtud dará fe de cumplir los requisitos y condiciones que allí se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

3) Medidas de Control Jerárquico

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, será la **jefatura directa** la encargada de **controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte de las personas de su dependencia sujeto al sistema de trabajo fuera de las dependencias institucionales, 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 y la razonabilidad en la distribución de las tareas para evitar la sobrecarga laboral.**

En este orden de ideas, será responsabilidad de la jefatura directa mantener comunicación constante con las personas que estén bajo su dependencia y desempeñen funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, a través de las herramientas informáticas dispuestas para tales efectos, constituidas principalmente por la plataforma Google Workspace-y/o la plataforma informática que se disponga para ello.

Asimismo, deberán realizarse **reuniones periódicas de coordinación** y de retroalimentación, estas últimas a lo menos dos veces al mes, en las cuales tanto la jefatura como quienes desempeñen funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, puedan evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual y colectivo y todo otro aspecto operativo, que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, calidad de vida laboral y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo; dichas reuniones deberán ser formalizadas mediante acta de la misma.

La Jefatura Directa deberá elaborar un informe mensual de cumplimiento, el que deberá ser remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, de acuerdo con el formato de Informe proporcionado por el Servicio, adjuntando las Actas de Reuniones realizadas en el mes.

Los/Las Funcionarios/as y/o Trabajadores/as deberán reportar a su Jefatura Directa sus actividades y/o tareas realizadas en el mes, correspondientes a los días que desempeñan labores fuera de las dependencias Institucionales, quien a su vez deberá validar su realización.

El no cumplimiento de las medidas de control jerárquico señalados en la presente Resolución, será considerado en la Evaluación de Desempeño de la Jefatura Directa (Factor "Rendimiento" Subfactor "Oportunidad en el cumplimiento del Trabajo").

4) Regulación del tiempo de desconexión

Para efectos de garantizar el derecho de desconexión y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se deja establecido que el periodo durante el cual las personas que desempeñen funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo en el Instituto Nacional de Deportes deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la Institución, en un rango horario mínimo que se extenderá como a continuación se señala:



- a) De lunes a jueves en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
 - i. Desde las 08:00 horas y hasta las 17:00 horas;
 - ii. Desde las 09:00 horas y hasta las 18:00 horas, o
 - iii. Desde las 09:30 horas y hasta las 18:30 horas.
- b) Los días viernes, en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
 - i. Desde las 08:00 horas y hasta las 16:00 horas;
 - ii. Desde las 09:00 horas y hasta las 17:00 horas, o
 - iii. Desde las 09:30 horas y hasta las 17:30 horas.

Dentro de dicho rango horario podrán las respectivas jefaturas coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, consagrado en el artículo 64 letra a) del Estatuto Administrativo.

Excepcionalmente, la jefatura podrá solicitar por escrito que la persona 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.

SEGUNDO: Apruébese el formato tipo de Convenio para la eximición del control de horario de Jornada de Trabajo del Instituto Nacional de Deportes, cuyo texto se transcribe a continuación:

CONVENIO PARA LA EXIMICIÓN DEL CONTROL HORARIO DE JORNADA DE TRABAJO SEGÚN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N°21.526, PRORROGADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY N°21.652.

En Santiago, a _ de _____ de 2024, entre el INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE, servicio público descentralizado, RUT N° 61.107.000-4 representado por su Director Nacional don ISRAEL FERNANDO CASTRO LÓPEZ, RUN N° 10.915.372-9, ambos con domicilio en Fidel Oteiza N°1956, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, en adelante e indistintamente, “el IND” y don (a) _____, cédula de identidad N° _____, _____ (Calidad Jurídica), de profesión _____, estamento _____, grado ___° E.U.S., domiciliado(a) en _____, comuna de _____, ciudad de _____, en adelante e indistintamente “la funcionaria/el funcionario”, se ha celebrado el siguiente convenio para la eximición del control horario de jornada de trabajo según lo dispuesto en el artículo 66° de la ley N°21.526, de Reajuste para el Sector Público para el año 2023 y prorrogado por el Artículo 1° de la Ley 21.652 que “Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, y regula otra materia que indica” (en adelante, “el convenio”), cuyo contenido es del siguiente tenor:

PRIMERO: Antecedentes

Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, creado por la Ley N° 19.712, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a quien corresponde ejecutar la política nacional de deporte, para lo cual podrá ejecutar las acciones y ejercer las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines que la ley le asigna, pudiendo al efecto celebrar convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado.

Que, el artículo 12 de la Ley N° 19.712 establece las principales funciones que el Instituto deberá realizar para el cumplimiento del fin propuesto por el legislador a su creación y el artículo 20, en armonía el artículo 19 del mismo cuerpo legal, establece las atribuciones con que cuenta la Dirección Nacional para el cumplimiento de las tareas propias del cargo y las que conducen a la realización de las funciones generales y específicas que el ordenamiento jurídico ha diseñado para el Servicio.

Que, para el adecuado funcionamiento y ejecución de las tareas que el ordenamiento jurídico vigente encomienda al IND y la



oportuna realización de las actividades que para el cumplimiento de sus fines propios promueve y organiza, se ha estimado necesario y pertinente sistematizar el cumplimiento de las funciones propias del Instituto con el ejercicio propio de las atribuciones o facultades que la ley dispone para la máxima autoridad del Servicio, dotándose a los funcionarios llamados a la toma de decisiones, en las materias de sus respectivas competencias, de facultades suficientes para la mejor ejecución de sus tareas mediante la delegación expresa de facultades suficientes con tales propósitos.

Que, para tales efectos, mediante Resolución Exenta N° 3083, de 04 de octubre de 2018, y sus posteriores modificaciones se delegaron las funciones que indica en los cargos y jefaturas que señala.

Por otra parte, el inciso primero del artículo 66 de la ley N°21.526 establece que, durante el año 2023, se faculta a las jefaturas superiores de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir a funcionarios(as) del control horario de jornada de trabajo, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio. El inciso cuarto de la citada norma, establece que, entre los meses de mayo a diciembre de 2023, el porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio.

Finalmente, agrega el inciso séptimo de dicha disposición legal que los(as) funcionarios(as) que se sujeten a lo dispuesto en el referido artículo 66, deberán suscribir un convenio con el respectivo Servicio que regule las materias indicadas en dicho texto.

Que el Artículo 1° de la Ley 21.652 que “Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, y regula otra materia que indica”, esto es desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo a las jefaturas superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos.

A las y los funcionarios(as) que se acojan a la modalidad dispuesta en este artículo no les será aplicable el artículo 66 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad dispuesta en este artículo.

SEGUNDO: Objeto

Según lo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 66 de la ley N°21.526, mediante el presente convenio don/doña _____, se obliga a ejercer sus funciones fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, en los términos y condiciones que se expresarán más adelante en este instrumento.

TERCERO: Regulación del ejercicio de funciones fuera de las dependencias institucionales

MODALIDAD	<p>El/la Funcionario/a y/o Trabajador/a ejercerá permanentemente sus funciones fuera de las dependencias institucionales. Con todo, excepcionalmente deberá concurrir al Servicio para actividades determinadas, de así requerirlo su jefatura.</p> <p>La modalidad será:</p> <p><input type="checkbox"/> 3x2 (tres por dos), es decir, considerando 3 días de trabajo presencial y 2 días de trabajo fuera de las dependencias institucionales.</p> <p><input type="checkbox"/> Los días establecidos de trabajo presencial serán: _____</p> <p><input type="checkbox"/> 4x1 (cuatro por uno), es decir, considerando 4 días de trabajo presencial y 1 día de trabajo fuera de las dependencias institucionales.</p> <p>El día establecido de trabajo presencial será: _____</p> <p>El/la Funcionario/a y/o Trabajador/a se obliga a ejecutar aquellos cometidos funcionarios o</p>
------------------	--

	comisiones de servicio que disponga su jefatura o el Servicio.
LUGAR DE DESEMPEÑO	<p>El/la Funcionario/a y/o Trabajador/a realizará sus labores fuera de las dependencias institucionales en el siguiente domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____, comuna de _____, ciudad de _____ <p>Será obligación del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a informar oportunamente por escrito a su jefatura directa sobre cualquier cambio del domicilio indicado en el acápite anterior.</p>
DISPONIBILIDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA JEFATURA	<p>El/la Funcionario/a y/o Trabajador/a deberá permanecer disponible para ser contactado/a durante toda la jornada laboral ordinaria y, excepcionalmente, cuando sea requerido por su jefatura directa, fuera de su jornada ordinaria en razón de las necesidades del Servicio, a fin de garantizar la continuidad operativa de este, y la correcta consecución de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>La disponibilidad implica que el/la Funcionario/a y/o Trabajador/a deberá atender los requerimientos de su jefatura en un plazo razonable y prudente, estando obligado a mantener una comunicación oportuna y fluida que permita atender las necesidades que puedan surgir, y que deban ser resueltas de forma inmediata.</p> <p>En razón de lo anterior, la comunicación entre las partes se hará a través de sistemas de mensajería instantánea institucional u otros medios que se utilicen para tales efectos.</p>
DERECHO DE DESCONEXIÓN	<p>La jefatura de/la funcionaria/o eximida del control horario respetará el derecho a la desconexión, conforme lo establecido en el inciso 9° del artículo 66 de la ley N°21.526, de 15 horas continuas en un periodo de 24 horas.</p> <p>Excepcionalmente, la jefatura podrá solicitar por escrito que la persona 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.</p>
EQUIPAMIENTO	<p>Es responsabilidad del Instituto Nacional de Deportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar el soporte computacional a través del área respectiva del Departamento de Informática en las formas previstas en los documentos que regulan la materia. <p>Es responsabilidad del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el equipo computacional y software de funcionamiento para el cumplimiento de las funciones fuera de las dependencias de la Institución. • Proporcionar la conectividad a una red de internet de carácter privada. • Proporcionar número de contacto telefónico directo (móvil o fijo). • Conservar y custodiar las herramientas informáticas institucionales, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la Institución. • Cumplir con todas las Políticas institucionales sobre Seguridad de la Información, seguridad en las redes y comunicaciones, y cualquier otra que se encuentre vigente respecto de la materia



CUARTO: Derechos y obligaciones de la funcionaria eximido del control horario de jornada de trabajo

En general, el/la Funcionario/a y/o Trabajador/a le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeta a las mismas obligaciones que aquellos(as) funcionarios(as) que cumplen sus funciones en modalidad presencial, conforme lo dispuesto en la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue establecido mediante el decreto con fuerza de ley N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda.

Con todo, no le será aplicable lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N°18.834, antes citada, que regula la realización de trabajos extraordinarios y la compensación de los mismos, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad dispuesta en este artículo.

Asimismo, mediante la suscripción del presente convenio, el/la Funcionario/a y/o Trabajador/a expresa que conoce y acepta los términos y condiciones establecidas en los documentos que regulan esta modalidad de trabajo.

QUINTO: Medidas de control jerárquico y sistema de monitoreo

La jefatura directa será la encargada controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte de las personas de su dependencia que se encuentre eximido del control horario de la jornada de trabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas al/la Funcionario/a y/o Trabajador/a, así como la oportunidad en su entrega.

- **Gestión de las tareas**

La gestión de las tareas del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a serán supervisadas por la Jefatura Directa, conforme a las funciones establecidas en el Perfil del Cargo según corresponda, así como las que ésta defina para el periodo a considerar en el Convenio; o en aquellas señaladas en el Contrato de Trabajo, considerando lo estipulado en esta materia en la Resolución que aprueba el formato de este convenio.

Como medida de control para las tareas asignadas, deberán ser desarrolladas reuniones de coordinación y de retroalimentación, **al menos dos veces al mes** o las veces que la jefatura y/o el/la Funcionario/a y/o Trabajador(a) lo requiera, mediante un acta de reunión como registro de cada convocatoria. Además, la jefatura directa deberá elaborar un informe mensual de cumplimiento el que deberá ser remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, de acuerdo con el formato de Informe proporcionado por el Servicio, adjuntando las Actas de Reuniones realizadas en el mes.

Los/Las Funcionarios/as y/o Trabajadores/as deberán reportar a su jefatura directa sus actividades y/o tareas realizadas en el mes, correspondientes a los días que desempeñan labores fuera de las dependencias Institucionales mediante Informe mensual de actividades, según formato de Informe proporcionado por el Servicio, el que la jefatura directa validará y adjuntará al informe mensual de cumplimiento, que será remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

SEXTO: Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas

La jefatura directa será responsable de la equidad y distribución de las tareas para evitar la sobrecarga laboral. También, le corresponderá establecer estándares, mecanismos de control y de medición que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, las que deberán ser acordadas en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el/la Funcionario/a y/o Trabajador/a.

En la especie, la asignación de tareas se materializará utilizando herramientas institucionales, tales como plataformas, correo electrónico, o cualquier sistema que permita el registro y gestión de las actividades encomendadas y realizadas por cada Funcionario/a y/o Trabajador/a.



SÉPTIMO: Protocolos de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad

La Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, será responsable de capacitar e informar la normativa vigente sobre la materia del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a que realice sus labores fuera de las dependencias institucionales.

Con todo, será obligación del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a cumplir con los protocolos de seguridad, adoptando todas las medidas preventivas que hayan sido instruidas, comunicando de inmediato a su jefatura directa y a la referida Unidad cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño laboral bajo esta modalidad.

OCTAVO: Conexión y seguridad de la información

Para cubrir las necesidades de la modalidad prevista en el artículo 66 de la ley N°21.526, el Departamento de Informática podrá permitir el acceso a la red institucional a los(las) funcionarios(as) que realicen sus labores fuera de las dependencias institucionales. Ello incluirá el uso de redes virtuales privadas (en adelante, "VPN"), previa evaluación y aprobación de la jefatura del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a solicitante.

Está estrictamente prohibido utilizar VPN a través de conexiones wifi-abiertas, proporcionadas de forma gratuita en lugares públicos. En consideración a ello, el/la Funcionario/a y/o Trabajador/a que realice sus labores fuera de las dependencias institucionales deberá emplear siempre redes privadas que operen en modalidad de cifrado, siendo el nivel mínimo aceptado WPA2-PSK y WPA/WPA2-PSK. Esto permitirá que la información del (de la) usuario(a) quede protegida, y que sólo los (las) usuarios(as) autorizados(as) puedan acceder a la red.

El Departamento de Informática será responsable de proporcionar a los (las) usuarios(as) autorizados(as), los accesos necesarios para conectarse a la red del Instituto Nacional de Deportes a través de la modalidad VPN. Por su parte, será responsabilidad de aquellos(as) usuarios(as) autorizados(as) el contar con el enlace de internet adecuado y mantener a resguardo los datos de conexión proporcionados.

Asimismo, el Departamento de Informática realizará actividades y generará mecanismos que permitan crear conciencia sobre el uso correcto de las tecnologías y la seguridad de la información.

NOVENO: Término anticipado del convenio

La eximición de control de jornada de trabajo y desempeño fuera de las dependencias institucionales establecida en el presente instrumento, considera como derecho la voluntariedad en el ingreso y la reversibilidad en su salida, esto es, la posibilidad de volver al puesto de trabajo presencial en las dependencias del Instituto Nacional de Deportes en forma permanente.

Los funcionarios/as que firmaron Convenio para la eximición del control horario de jornada de trabajo según el artículo 66 de la Ley N°21.526 de 2022, la cual fue prorrogada por la Ley N°21.652 de 2024, tendrán la posibilidad de solicitar el término de su convenio, realizando una solicitud a su jefatura directa y/o a la Jefatura Superior del Instituto Nacional de Deportes, en la cual deberá indicar las razones por las cuales renuncia a esta modalidad de trabajo.

Asimismo, será factible que la Institución pueda dar término a la modalidad de trabajo fuera de las dependencias institucionales de un funcionario o una funcionaria, considerando las siguientes causales:

- No cumplimiento de los deberes laborales acordados para la modalidad de trabajo fuera de las dependencias institucionales, definidos en las cláusulas del Convenio.
- No cumplimiento del Informe mensual de las actividades realizadas por parte del/la Funcionario/a y/o Trabajador/a, conforme a lo acordado con la Jefatura Directa en la/s reuniones de coordinación durante el periodo de vigencia del convenio.



DÉCIMO: Evaluación y seguimiento

El/la Funcionario/a y/o Trabajador/a se obliga a colaborar y acudir a las citaciones respectivas en todas las instancias de acompañamiento, evaluación y seguimiento de la modalidad de trabajo a las que se le cite con motivo del presente convenio.

DECIMO PRIMERO: Ejemplares

El presente convenio se suscribe por las partes en tres ejemplares, en señal de conformidad, quedando uno en poder del/de la Funcionario/a y/o Trabajador/a, quien declara que lo recibe a su entera satisfacción, y dos en poder del Instituto Nacional de Deportes.

En señal de conformidad firman,

LORENA CASTILLO CABRERA
JEFA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

(NOMBRE) FUNCIONARIO/A
Y/O TRABAJADOR/A
RUT

ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

ANEXO N°1

LISTADO DE CARGOS AFECTOS A LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

N°	DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD/ÁREA	CARGOS	JEFATURA DIRECTA	LUGAR DESEMPEÑO
1	DAF/DEPTO. DE ADMINISTRACION Y GESTION DE ABASTECIMIENTO/UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO(A) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	NIVEL CENTRAL
2	DAF/DEPTO. DE ADMINISTRACION Y GESTION DE ABASTECIMIENTO/UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	ANALISTA DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	JEFATURA UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	NIVEL CENTRAL
3	DAF/DEPTO. DE ADMINISTRACION Y GESTION DE ABASTECIMIENTO/UNIDAD DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA DE COMPRAS	JEFATURA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	NIVEL CENTRAL
4	DAF/DEPTO. DE ADMINISTRACION Y GESTION DE ABASTECIMIENTO/UNIDAD DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA DE UNIDAD DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	JEFATURA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	NIVEL CENTRAL
5	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	ADMINISTRATIVO(A) CONTABLE DE BIENESTAR	JEFATURA UNIDAD DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	NIVEL CENTRAL
6	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	ADMINISTRATIVO(A) DE BIENESTAR	JEFATURA UNIDAD DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	NIVEL CENTRAL
7	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	CONTADOR(A) UNIDAD DE BIENESTAR	JEFATURA UNIDAD DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	NIVEL CENTRAL
8	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y RELACIONES LABORALES	ANALISTA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	JEFATURA UNIDAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y RELACIONES LABORALES	NIVEL CENTRAL
9	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA (CÓDIGO DEL TRABAJO, PERMISOS Y FERIADOS)	JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL	NIVEL CENTRAL
10	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA (CONTROL HORARIO Y CARGAS FAMILIARES)	JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL	NIVEL CENTRAL
11	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA (LICENCIAS MÉDICAS Y COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES)	JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL	NIVEL CENTRAL
12	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA DE REPORTABILIDAD	JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL	NIVEL CENTRAL
13	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA DE HONORARIOS	JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL	NIVEL CENTRAL
14	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS)	JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL	NIVEL CENTRAL
15	DAF/DEPTO. DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/UNIDAD DE REMUNERACIONES	ANALISTA DE REMUNERACIONES	JEFATURA UNIDAD DE REMUNERACIONES	NIVEL CENTRAL
16	DAF/DEPTO. FINANZAS	ANALISTA DE FINANZAS	JEFATURA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	NIVEL CENTRAL
17	DAF/DEPTO. FINANZAS/UNIDAD DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO(A) DE CONTABILIDAD UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFATURA UNIDAD DE CONTABILIDAD	NIVEL CENTRAL
18	DAF/DEPTO. FINANZAS/UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFATURA UNIDAD DE CONTABILIDAD	NIVEL CENTRAL
19	DAF/DEPTO. FINANZAS/UNIDAD DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE UNIDAD DE PRESUPUESTO	JEFATURA UNIDAD DE PRESUPUESTO	NIVEL CENTRAL
20	DAF/DEPTO. FINANZAS/UNIDAD DE TESORERÍA	ADMINISTRATIVO(A) DE TESORERÍA	JEFATURA UNIDAD DE TESORERÍA	NIVEL CENTRAL
21	DAF/DEPTO. INFORMÁTICA	ANALISTA ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	JEFATURA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL
22	DAF/DEPTO. INFORMÁTICA	PROFESIONAL DE DESARROLLO Y MANTENCIÓN DE SISTEMAS	JEFATURA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL
23	DEPTO. DE COMUNICACIONES	DISEÑADOR(A)	JEFATURA DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	NIVEL CENTRAL
24	DEPTO. DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO/UNIDAD APOYO INTEGRAL AL DEPORTISTA	ANALISTA DE SEGURO DE ACCIDENTES (ATENCIÓN AL DEPORTISTA)	JEFATURA UNIDAD DE APOYO INTEGRAL AL DEPORTISTA	NIVEL CENTRAL
25	DEPTO. DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO/UNIDAD APOYO INTEGRAL AL DEPORTISTA	ANALISTA FINANCIERO	JEFATURA UNIDAD DE APOYO INTEGRAL AL DEPORTISTA	NIVEL CENTRAL
26	DEPTO. DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO/UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN DE ALTO RENDIMIENTO	ANALISTA DE UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN DE ALTO RENDIMIENTO	JEFATURA UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE ALTO RENDIMIENTO	NIVEL CENTRAL
27	DEPTO. DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO/UNIDAD PROYECCIÓN DEPORTIVA	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PROMESAS CHILE	JEFATURA DE UNIDAD PROYECCIÓN DEPORTIVA	NIVEL CENTRAL
28	DEPTO. FISCALIZACION Y CONTROL DE OODD/UNIDAD DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	ADMINISTRATIVO(A) ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	JEFATURA UNIDAD DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	NIVEL CENTRAL

N°	DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD/ÁREA	CARGOS	JEFATURA DIRECTA	LUGAR DESEMPEÑO
29	DEPTO. JURIDICO	ABOGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO	JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO	NIVEL CENTRAL
30	DEPTO. JURIDICO	ADMINISTRATIVO(A) JURÍDICO(A)	JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO	NIVEL CENTRAL
31	DEPTO. JURIDICO	TÉCNICO(A) JURÍDICO	JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO	NIVEL CENTRAL
32	DEPTO. JURIDICO/UNIDAD DE CONVENIOS	ANALISTA DE UNIDAD DE CONVENIOS	JEFATURA UNIDAD DE CONVENIOS	NIVEL CENTRAL
33	DEPTO. JURIDICO/UNIDAD TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ABOGADO(A) UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JEFATURA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NIVEL CENTRAL
34	DEPTO. JURIDICO/UNIDAD TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ANALISTA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	JEFATURA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NIVEL CENTRAL
35	DEPTO. JURIDICO/UNIDAD TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	JEFATURA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LOBBY Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NIVEL CENTRAL
36	DIVISION DE INFRAESTRUCTURA/DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA	ABOGADO(A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	JEFATURA DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	NIVEL CENTRAL
37	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR(A)	JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NIVEL CENTRAL
38	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA	JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NIVEL CENTRAL
39	UNIDAD DE CAPACITACIÓN, ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO	ANALISTA DE UNIDAD CAPACITACIÓN, ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO	JEFATURA UNIDAD DE CAPACITACIÓN, ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO	NIVEL CENTRAL
40	UNIDAD DE CONDUCTAS VULNERATORIAS E IGUALDAD DE GENERO	ABOGADO(A) UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS VULNERATORIAS E IGUALDAD DE GÉNERO	JEFATURA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS VULNERATORIAS E IGUALDAD DE GÉNERO	NIVEL CENTRAL
41	UNIDAD DE CONDUCTAS VULNERATORIAS E IGUALDAD DE GENERO	PSICÓLOGO(A) CLÍNICO(A) UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS VULNERATORIAS E IGUALDAD DE GÉNERO	JEFATURA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS VULNERATORIAS E IGUALDAD DE GÉNERO	NIVEL CENTRAL
42	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTION	ANALISTA DE UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	NIVEL CENTRAL
43	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (REGIONAL)	ENCARGADO(A) DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGIONAL
44	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	ANALISTA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (REGIONAL)	ENCARGADO(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (REGIONAL)	REGIONAL
45	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/PRESUPUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO (REGIONAL)	ENCARGADO(A) DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGIONAL
46	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE RECINTOS/EJECUCIÓN Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA	ADMINISTRATIVO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y RECINTOS (REGIONAL)	ENCARGADO(A) REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y RECINTOS	REGIONAL

TERCERO: Póngase en conocimiento el presente acto administrativo, de todos los funcionarios y funcionarias del Instituto Nacional de Deportes, debiendo las respectivas jefaturas disponer su adecuada difusión y conocimiento.

CUARTO: La presente resolución entra a regir a contar de la formalización de la presente Resolución.

QUINTO: Publíquese, la presente resolución exenta en la página web Portal Transparencia del Instituto Nacional de Deportes.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CRR/cnp/LCC/RCM/MFC



ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR NACIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

