

## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.023

Viernes 13 de Diciembre de 2024

Página 1 de 9

## Normas Generales

CVE 2583358

## CORTE SUPREMA

## ACTA N° 275-2024

En Santiago, a seis de diciembre de dos mil veinticuatro, se deja constancia que en sesión de veinticinco de noviembre del año en curso se reunió el Tribunal Pleno bajo la Presidencia subrogante de doña Gloria Ana Chevesich Ruiz, y con la asistencia de los ministros y ministras señores Silva C. y Llanos, señora Letelier, señor Matus, señora Gajardo, señor Simpértigue, señoras Melo y González, y los ministros suplentes señor Muñoz P. y señoras Lusic, Catepillán y Gutiérrez.

## AUTO ACORDADO QUE REGULA EL TELETRABAJO ESTABLECIENDO EL TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO DEL ACTA N°164-2023

Teniendo presente:

I. Que el teletrabajo para las personas que trabajan en el Poder Judicial fue regulado por el Auto Acordado contenido en el acta 41-2020, con el objetivo de mantener el buen servicio judicial.

II. Que dicha normativa fue modificada por el acta 164-2023, atendida la necesidad de adecuarla a partir de la introducción de una serie de cambios legislativos que regularon la realización de audiencias por videoconferencia.

III. Que, a su vez, el acta 164-2023 fue modificada por la resolución de 12 de septiembre de 2023, dictada en el AD 1046-2023.

IV. Que se mantiene la importancia de asegurar la continuidad del servicio ante diversas contingencias que obstaculicen o limiten la presencialidad.

V. Que, con fecha 29 de enero de 2024, entró en vigor la ley N° 21.645 que busca la protección de la maternidad, paternidad y su conciliación con la vida laboral, haciendo necesario pronunciarse respecto de su aplicación para el Poder Judicial.

VI. Y, advirtiendo la necesidad de establecer un marco común que entregue una regulación uniforme para el uso de esta modalidad de trabajo.

En ejercicio de las facultades directivas y económicas de esta Corte y en conformidad a lo establecido en los artículos 79 de la Constitución Política de la República y 96, número 4, del Código Orgánico de Tribunales, se acuerda dictar el siguiente auto acordado que regula el teletrabajo para los funcionarios del Poder Judicial:

## I. ASPECTOS GENERALES.

**Artículo 1. Objeto, concepto y finalidad.** El presente auto acordado tiene por objeto regular el teletrabajo en el Poder Judicial.

El teletrabajo consiste en una modalidad de organización laboral que permite respecto de la institución, asegurar la continuidad de sus operaciones, y respecto de las personas funcionarias, dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, con la particularidad de que se desarrollan a través de medios tecnológicos en un lugar físico distinto al de la dependencia judicial a la cual pertenecen o a la que prestan servicios, y desde el domicilio informado y autorizado al efecto.

Existirán seis regímenes de teletrabajo:

1) Régimen Ordinario: Corresponde al que puede ser solicitado por las personas funcionarias del Poder Judicial, a excepción de aquellas expresamente excluidas por el inciso tercero del artículo 2 y por los incisos segundo, tercero y cuarto del artículo 12, debiendo cumplirse siempre con los porcentajes, requisitos y formalidades establecidas.

2) Régimen de Conciliación: Corresponde al que pueden acceder de manera preferente todas aquellas personas que se desempeñen en la institución y que tengan bajo su cuidado a niños, niñas o adolescentes menores de 14 años, o de personas con dependencia severa o moderada, no importando

su edad, debiendo acreditar dicha circunstancia, y cumplir con los porcentajes y demás requisitos indicados por el artículo 21.

3) Régimen Especial: Corresponde al dispuesto expresamente por la ley y que resulta aplicable a todas las personas trabajadoras que se encuentren en los supuestos legales que determina. En estos casos, la institución debe acceder a la solicitud realizada por la persona beneficiaria, quedando exceptuada del cómputo para las reglas porcentuales establecidas en el artículo 10.

4) Régimen Extraordinario: Corresponde al dispuesto con carácter general y temporal, en casos de estado de excepción constitucional, terremoto, incendio, inundación, corte prolongado de suministros básicos u otros eventos similares que afecten gravemente o imposibiliten el desempeño presencial en dependencias de la institución, sus requisitos particulares se encuentran regulados por el artículo 23.

5) Régimen Temporal: Corresponde al otorgado a una determinada persona, en atención a causales acotadas en el tiempo establecidas en el artículo 24, y se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos y porcentajes que se señalan y por regla general no puede exceder de quince días.

6) Régimen Excepcional: Se refiere al autorizado por resolución de la Corte Suprema, o de la corte de apelación respectiva en los casos descritos por el artículo 25, y puede disponerse respecto de una persona en particular.

El teletrabajo, dependiendo del régimen autorizado, podrá establecer:

a) Jornada a distancia: Corresponde a la jornada de trabajo desarrollada de manera íntegra por vías telemáticas, sin requerir de la presencia en las dependencias institucionales, no pudiendo exceder de dos jornadas semanales.

b) Jornada híbrida: Corresponde a la autorización para efectuar las labores de manera presencial, en horario de atención de público señalado por el inciso primero del artículo 38 del Acta 71-2016, continuando con la jornada mediante el trabajo a distancia. Respecto de tribunales y unidades a las que no se les aplique la mencionada Acta y de las personas funcionarias de la Corporación Administrativa, dicho horario será de lunes a viernes desde las 8:00 a las 14:00 horas.

El tiempo que se utilice para el traslado desde el lugar de trabajo al domicilio se considerará como no trabajado.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente instrumento se aplicarán al personal de los tribunales establecidos en los incisos segundo y tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Tribunales.

También se aplicará al personal que labora en las unidades técnicas que desempeñan labores específicas y a aquellas que prestan labores de apoyo a la gestión jurisdiccional cuya dependencia esté entregada a dichos tribunales. Asimismo, a las personas que se desempeñan en la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Los miembros del Escalafón Primario podrán acogerse a las disposiciones de este auto acordado, exceptuando el régimen ordinario de teletrabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el régimen de conciliación sólo podrá ser autorizado en modalidad de jornada híbrida, según lo definido en la letra b) del artículo 1, cuando cumplido el horario señalado, se encuentren desarrollando labores fuera de audiencia. La aplicación de este régimen en ningún caso puede ser causal de suspensión de audiencias.

Los miembros de la judicatura, cumplido el deber de permanencia en el despacho habilitado en el tribunal, podrán, en caso de ser necesario, continuar con la firma de resoluciones de forma remota, utilizando los medios tecnológicos dispuestos para ello.

Tratándose de las personas que desempeñan el cargo de relator, estarán obligados a asistir a la respectiva corte cuando les corresponda relatar.

Los miembros del consejo técnico podrán optar a cualquiera de las dos jornadas de teletrabajo definidas en el artículo 1, sin embargo, deberán concurrir a las dependencias del tribunal cuando deban asistir a los miembros de la judicatura en las audiencias presenciales.

Las audiencias y vistas de causas deberán llevarse a cabo en las salas habilitadas del respectivo tribunal o corte, salvo los casos permitidos por la ley.

**Artículo 3. Otros Conceptos.** Para los efectos del presente auto acordado, en lo sucesivo, se entenderá que:

a) Cuando se utilice la expresión “institución”, “institucional”, “persona funcionaria” o “Poder Judicial” sin otro calificativo, debe entenderse que resulta aplicable tanto a las personas funcionarias del Poder Judicial como a las de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

b) Las menciones a “tribunal” o “juzgado”, sin especificar alguno en particular, aplican a todos los tribunales mencionados en el inciso primero del artículo anterior, incluidas las cortes.

c) La referencia a miembros de la judicatura se debe entender efectuada a los jueces y juezas, y a los ministros y ministras de cortes de apelaciones y de la Corte Suprema.

d) Las expresiones “unidades”, “unidades técnicas”, “de apoyo a la gestión jurisdiccional” y “unidad técnica o de apoyo”, según corresponda, se refieren a todas las mencionadas en el inciso segundo del artículo anterior.

e) La expresión “sistema informático” o “sistema” alude a los dispositivos y programas que funcionen obligatoriamente en el respectivo tribunal y que haya sido proporcionado por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

f) Cuando se mencione a la administración y, tratándose de un tribunal en que no exista ese cargo, la referencia se entenderá realizada a la secretaría, o a quien se encuentre a cargo de la unidad técnica o de apoyo, según sea el caso. Este tipo de tribunales podrá coordinar con la Corporación Administrativa del Poder Judicial y la corte de apelaciones respectiva la entrega de apoyo técnico en asuntos de gestión y administración.

Tratándose de las administraciones zonales de la Corporación, la referencia recaerá en las personas que desempeñan el cargo de administrador zonal; y, respecto de los departamentos de la Corporación a nivel central, recaerá en las respectivas jefaturas de departamento o en el superior jerárquico respecto de estas últimas, según corresponda.

g) Las referencias al “juez presidente o la jueza presidenta” comprenderán también al juez o la jueza de tribunales unipersonales que no cuenten con una persona que desempeña el cargo de administrador, o a quien asuma la presidencia en el caso de cortes de apelaciones y Corte Suprema.

h) Las menciones a la jefatura, jefe o jefa, director o directora, o responsable, se referirán al que lo sea de la unidad técnica, de la de apoyo a la gestión jurisdiccional o de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, según corresponda.

i) El término “comité de jueces y juezas” aplica al “tribunal pleno”, al “comité de ministros y ministras”, a la “Dirección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial” y al “Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial”, según corresponda.

j) Centro de Apoyo: unidad ubicada en dependencias del Poder Judicial, que se constituye de modo permanente o temporal para prestar funciones a distancia a una o varias unidades judiciales. Las personas que allí se desempeñan no se encuentran sometidas al régimen de teletrabajo, en la medida que presten sus servicios bajo control horario y en las dependencias del telecentro.

k) Apoyo telemático entre tribunales: modalidad de trabajo en que uno o más miembros del Escalafón Primario, Secundario o del Personal de Empleados u Oficiales de Secretaría subrogan, realizan una comisión de servicio en calidad de ad hoc, una suplencia, un interinato o prestan servicio a distancia a otro tribunal o unidad de similar naturaleza por medios electrónicos, sin considerar traslado físico, cuando les sea aplicable por el cargo que desempeñan. No se considera teletrabajo en la medida que la subrogación, la comisión de servicio en calidad de ad hoc, suplencia, interinato, o los servicios se realicen bajo control horario y de manera presencial en las dependencias institucionales de origen, debiendo cumplir, en su caso, con las obligaciones de los artículos 311, 312 y 312 bis del Código Orgánico de Tribunales desde ellas. Lo mismo tendrá aplicación para el caso de las destinaciones establecidas en los artículos 101 y 101 bis del Código Orgánico de Tribunales.

#### Artículo 4. Principios comunes.

a) No obligatoriedad. El teletrabajo no es obligatorio, salvo que se solicite el régimen especial, cumpliendo con los requisitos de su aplicación; y en los casos en que se disponga el régimen extraordinario.

b) Prerrogativa institucional. La autorización para operar por teletrabajo será una prerrogativa de la institución, previa solicitud de la persona que tiene la calidad de funcionario, salvo en los casos del teletrabajo extraordinario en que será decretado por la institución.

c) Revocabilidad. La autorización para teletrabajar es esencialmente revocable por la autoridad correspondiente en caso de exigirlo las necesidades del servicio. Su término se dispondrá de acuerdo con lo señalado por el artículo 17.

d) Asignación de funciones mediante teletrabajo. Las condiciones para el otorgamiento, mantención o revocación del teletrabajo deberán basarse principalmente en elementos o factores objetivos que digan relación con el desempeño.

e) Relación particular. El régimen de teletrabajo será siempre evaluado persona a persona aun cuando su aplicación se realice a un grupo de ellas.

f) La jornada de trabajo, el horario y las compensaciones que procedan serán las mismas que rijan en el tribunal, unidad, o dependencia de la Corporación Administrativa a la cual pertenece la persona que se desempeña por teletrabajo, según las normas generales. Dependiendo del régimen al que se acceda, la jornada podrá efectuarse completamente a distancia o por la modalidad de jornada híbrida.

g) Equivalencia. Se entenderá el teletrabajo como un mecanismo que da cumplimiento a las obligaciones laborales establecidas en todos los instrumentos normativos que digan relación con la forma en la cual se deben ejecutar las funciones.

**Artículo 5. Medios tecnológicos.** La persona que teletrabaje realizará sus funciones a través de medios tecnológicos que lo permitan, los que podrán ser propios o institucionales, siempre cumpliendo con las medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos dispuestos por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

El Departamento de Informática de la Corporación señalará, a través de la intranet, los requisitos técnicos mínimos necesarios que permitan operar por teletrabajo.

**Artículo 6. Del horario de trabajo y la desconexión.** En conformidad a lo establecido en la letra f) del artículo 4, la jornada de trabajo de las personas que teletrabajen no se verá afectado por la aplicación de un régimen de teletrabajo, pero no tendrán la obligación de utilizar los medios de control horario que existan en las dependencias institucionales cuyo uso resulte incompatible; sin perjuicio de lo cual, la Corporación Administrativa del Poder Judicial deberá establecer y proveer medios que permitan el control de la jornada laboral, con independencia de la forma o modalidad en que se desempeñe.

La administración o jefatura correspondiente, en conjunto con la persona que teletrabaja, y por razones de buen servicio, podrán establecer horarios diferidos de inicio y término de la jornada.

La persona que teletrabaja no estará obligada a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos efectuados por cualquier medio fuera de la jornada laboral de la unidad o aquel establecido en el acuerdo o autorización de teletrabajo, a menos que se encuentre de turno, o se trate de un asunto impostergable que le fue asignado durante la jornada y deba ser resuelto durante el mismo día.

Cualquier tarea que sea requerida fuera de dicho horario, se entenderá notificada a primera hora del día hábil siguiente.

Se establecerá un turno para atender los casos urgentes que requieran ser asignados fuera de la jornada laboral. La jefatura de la unidad respectiva deberá distribuir los requerimientos urgentes entre las personas que se encuentren de turno.

**Artículo 7. Asignación de las tareas.** El teletrabajo estará orientado al cumplimiento de las tareas propias de la persona funcionaria, sin perjuicio de que puedan asignársele otras previamente definidas y que resulten compatibles con su cargo y con la naturaleza del teletrabajo.

**Artículo 8. Supervisión de desempeño.** El desempeño de la persona teletrabajadora será supervisado por la administración o por la jefatura de la unidad respectiva, conforme a los mismos parámetros que se utilizan para aquellas que se desempeñan presencialmente en el mismo cargo.

**Artículo 9. Compensación por trabajo fuera de la jornada.** Podrán establecerse acuerdos entre la administración o la jefatura de la unidad respectiva y la persona que teletrabaja, para compensar el trabajo realizado fuera de los horarios definidos en la autorización de teletrabajo.

**Artículo 10. Planificación y Porcentajes de aplicación.** La planificación del teletrabajo será determinada por la administración o jefatura de la unidad respectiva, asegurando su funcionamiento y el debido cumplimiento de las labores encomendadas.

El teletrabajo ordinario podrá planificarse en relación con un porcentaje del personal de la unidad, que, en ningún caso, puede ser superior al 20% de la dotación, por factor de jornada que puede ser desde diaria a anual.

En los casos en que se aplique el régimen de conciliación señalado en el artículo 21, el porcentaje antes referido podrá ampliarse en un 15% adicional.

Con todo, las personas en teletrabajo en régimen ordinario deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal. Mientras que las personas bajo el régimen de conciliación pueden optar entre la jornada a distancia y la jornada híbrida señalada en el artículo 1 de esta normativa.

En caso de aplicarse el régimen de teletrabajo temporal, será responsabilidad de las personas señaladas en el artículo 8, asegurar en el tribunal o unidad respectiva que el número de personas adscritas, sumado el régimen ordinario y de conciliación, no afecte su normal funcionamiento y que, agregado este régimen temporal, en ningún caso supere el 40% de la dotación.

Sin perjuicio de lo anterior, al ser el teletrabajo esencialmente revocable y sujeto a evaluación, cualquiera de las partes podrá solicitar volver a desempeñar las funciones de manera presencial.

Las personas que tengan derecho a ser incluidas dentro del régimen especial no serán tomadas en consideración para el cálculo de los porcentajes antes señalados, debiendo cumplir las formalidades dispuestas para su aplicación y acreditar el cumplimiento de los requisitos legales.

La aplicación de los regímenes extraordinario y excepcional no se encuentran sujetos a limitación porcentual ni a la obligación de jornadas presenciales, debiendo establecerse en la resolución que le da lugar, cuando corresponda.

**Artículo 11. Compatibilidad con otras funciones.** El teletrabajo no implica una eliminación o modificación de los compromisos u obligaciones presenciales en las que deba participar la persona que teletrabaja, como, por ejemplo, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones, entre otras, todo dentro del horario de trabajo.

**Artículo 12. Autorizaciones.** Las personas funcionarias del Poder Judicial podrán solicitar desempeñar su jornada laboral por teletrabajo, requiriéndose de la autorización de la administración o jefatura respectiva, quien permitirá su acceso por razones objetivas, igualitarias y sin discriminación arbitraria.

Las personas que ejercen el cargo de ministros de corte, jueces y de secretarios de los tribunales no reformados, podrán optar al régimen de conciliación, de la forma señalada por el inciso tercero del artículo 2, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. La autorización le corresponderá a la persona que ejerza la presidencia de la corte respectiva, y, ante la negativa, se podrá solicitar su reconsideración al tribunal pleno. Estas personas se encuentran excluidas de la aplicación del régimen ordinario de teletrabajo.

Las personas que se desempeñan como fiscales judiciales, podrán optar al teletrabajo, con exclusión del régimen ordinario, debiendo solicitar su autorización ante la persona que desempeña el cargo de Fiscal Judicial de la Corte Suprema, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 2. La reconsideración, en su caso, corresponderá al tribunal pleno.

Las personas que ocupan el cargo de administrador, jefe de unidad, o de directivo de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y de las direcciones de la Corte Suprema, se encuentran también excluidas del régimen ordinario, sin embargo, podrán optar al régimen de conciliación en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita, debiendo solicitar autorización al superior jerárquico que corresponda.

Las autorizaciones a las personas que se desempeñan en una administración zonal y en las unidades que dependan de ella, corresponderá a la que ejerce el cargo de administrador zonal. En el nivel central, esta autorización corresponderá a quien ejerce el cargo de jefe de departamento respecto de quienes desempeñen el cargo de jefe de subdepartamento y de las personas bajo su dependencia.

La autorización a las personas que se desempeñan como secretarios privados estará radicada en el respectivo superior jerárquico.

En caso de rechazarse la solicitud, se podrá pedir su reconsideración ante el superior jerárquico directo de quien la rechazó. Para resolver se deberá pedir informe a quien emitió la resolución que se impugna.

La persona que desempeña el cargo de administrador deberá determinar en su Plan Anual de Trabajo las condiciones de acceso generales en cantidad, frecuencia y evaluación del teletrabajo con el objeto de asegurar el buen funcionamiento de la unidad.

**Artículo 13. Formalidad.** Para solicitar autorización de teletrabajo se debe llenar un formulario electrónico habilitado por la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Dicho formulario debe contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Los nombres, apellidos, RUT, unidad a la que pertenece, correo institucional, cargo y calidad.
- b) Tipo de régimen solicitado y fundamentos en los casos que corresponda.
- c) Medios de contacto que se utilizarán para teletrabajar tales como correo electrónico institucional, correo electrónico personal, teléfono particular. Además, se podrá acordar el uso de otros medios equivalentes, tales como aplicaciones de mensajería instantánea y videoconferencia.
- d) La declaración de que conoce y que cumplirá las condiciones de autocuidado fijadas por el Departamento de Recursos Humanos, debiendo además adjuntar un certificado emitido por la Corporación Administrativa del Poder Judicial que señale:

1. Que el domicilio registrado previamente en el tribunal cumple con las medidas de seguridad y salud necesarias para desempeñar el teletrabajo.

2. Que los medios tecnológicos que utilizará cumplen con los requerimientos tecnológicos mínimos determinados por el Departamento de Informática, para llevar a cabo sus funciones bajo esta modalidad.

3. Que aprobó el curso sobre técnicas de organización del tiempo de trabajo, pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión dispuesto por la Corporación Administrativa en la plataforma de estudios virtuales del Poder Judicial.

El formulario de autorización deberá contener las siguientes menciones:

- 1) Lo señalado en las letras a), b) y c) anteriores.
- 2) Las tareas o actividades asignadas a la persona teletrabajadora.
- 3) La planificación del teletrabajo de la unidad.
- 4) El plazo o condición de autorización para teletrabajar.

**Artículo 14. Aspectos operativos del teletrabajo.** Para tribunales y la Corporación Administrativa:

La administración o jefatura de la unidad respectiva de un departamento o de la administración zonal de la Corporación Administrativa, deberá detallar en el Plan Anual de Trabajo aquellas funciones y tareas que pueden trabajarse remotamente en conjunto con la descripción de funciones establecidas en el artículo 18 letra b) del Acta 71-2016, declarando expresamente:

- a) Aquellas tareas o funciones críticas que no sean susceptibles de desarrollarse por teletrabajo.
- b) Dotación mínima presencial para aquellas funciones que no se puedan dejar de realizar. Tratándose de tribunales, cortes y de la Corporación Administrativa, no podrá ser inferior al 80% de la

dotación que no está obligada a concurrir presencialmente en caso de teletrabajo ordinario, adaptando estos porcentajes a los demás regímenes establecidos en esta acta, los que, en ningún caso, podrán ser inferiores al 60%. Se exceptúan los regímenes especial, extraordinario y excepcional.

c) Establecimiento de turnos u otros mecanismos para realizar labores telemáticas, asegurando la continuidad del servicio judicial y la igualdad de trato entre funcionarios y funcionarias.

**Artículo 15. Supervisión.** La supervisión del adecuado cumplimiento del teletrabajo le corresponderá al superior jerárquico respectivo.

**Artículo 16. Apoyo telemático entre tribunales.** Será posible el apoyo o colaboración entre tribunales a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Poder Judicial, conforme a las siguientes reglas:

a. No se alterará el régimen presencial o de teletrabajo, ni la dependencia orgánica y disciplinaria de la persona que presta apoyo.

b. Corresponderá a la administración de las unidades relacionadas coordinar la forma en la cual se materializará el apoyo. En caso de ser necesario o existir dificultades, la coordinación se realizará con el equipo de gestión administrativa de la corte de apelaciones respectiva.

c. Solamente se podrá trabajar de este modo aquellas labores, tareas o funciones que puedan realizarse exclusivamente por los sistemas de tramitación electrónica o plataformas digitales utilizadas por tribunales o unidades y cuya distribución pueda asignarse por esta vía.

d. Los tribunales deberán coordinar de común acuerdo la forma en que se prestarán apoyo.

e. La forma en que se determinará la asignación de los bonos correspondientes a las metas de gestión institucional será la establecida en el auto acordado respectivo.

Las disposiciones de este artículo serán igualmente aplicables a las unidades a que se refiere el artículo 2.

**Artículo 17. Causales de terminación.** El teletrabajo podrá terminarse por:

a. Voluntad de la persona que teletrabaje, quien, en cualquier tiempo, podrá poner término al teletrabajo, circunstancia que se atenderá a la brevedad posible.

b. Revocación por decisión de la autoridad que concedió la autorización para el teletrabajo, en caso de exigirlo las necesidades del servicio, debiendo otorgarse un término prudencial para la reincorporación, de quince días, cuando sea posible.

c. Cumplimiento del plazo o pérdida de las condiciones bajo las cuales se autorizó el teletrabajo.

**Artículo 18. Medios técnicos.** Los medios técnicos necesarios para teletrabajar serán provistos por la Corporación Administrativa del Poder Judicial, en la medida de que lo permitan los recursos disponibles.

**Artículo 19. Días compensatorios y derechos de los litigantes.** Lo dispuesto en este auto acordado no modifica el sistema de días compensatorios consagrado en Acta 46-2008; ni afecta los derechos de los abogados, litigantes e intervinientes a solicitar la comparecencia remota, de conformidad a las normas establecidas en los artículos 77 bis, 223, 223 bis y 783 del Código de Procedimiento Civil; artículo 66 bis de la ley N° 19.968 que crea los tribunales de familia; y el artículo 427 bis del Código del Trabajo.

## II. DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE TELETRABAJO.

**Artículo 20. Procedencia y Formalidades para disponerlo.** El teletrabajo en régimen ordinario será siempre dispuesto de manera formal y por escrito, no tratándose en consecuencia de un permiso accidental o desformalizado. Las personas en teletrabajo ordinario deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

La planificación del teletrabajo será determinada por la administración o jefatura de la unidad respectiva, no pudiendo, en ningún caso, superar al 20% de la dotación, asegurando su funcionamiento y el debido cumplimiento de las tareas correspondientes.

De este régimen quedan excluidos los miembros del Escalafón Primario y las personas que desempeñan el cargo de administrador o jefe de unidad, de directivo de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y de las direcciones de la Corte Suprema.

## III. DEL RÉGIMEN DE CONCILIACIÓN.

**Artículo 21. Procedencia y Formalidades para disponerlo.** La autoridad facultada para autorizar teletrabajo debe tener en especial consideración la situación de las personas funcionarias que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad o a una persona con dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida.

Este régimen de teletrabajo podrá solicitarse por todas las personas funcionarias del Poder Judicial, que realicen labores de cuidado de las personas antes señaladas, cuando sus funciones sean compatibles, debiendo planificarse de la misma manera que el régimen ordinario, ampliando dicho porcentaje en un 15%.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones del inciso primero deberá acreditarse con la siguiente documentación:

- a. certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga su cuidado personal; o 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
- b. 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.

Las aludidas situaciones constituirán una causal de preferencia para efectos de la selección del personal que se acogerá al teletrabajo, por lo que deberá disponerse, en primer término, respecto de dichas personas, y luego de aquellas que no están en esos supuestos, hasta cumplir el porcentaje máximo de la dotación permitida.

A las personas señaladas en el inciso primero, les será aplicable la obligación de realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, de tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal, y se encuentran facultadas para solicitar jornadas híbridas, en los términos señalados en la letra b) del artículo 1. La aplicación de este régimen de teletrabajo no podrá, en ningún caso, ser causal de suspensión de las audiencias programadas para la jornada.

Si dos personas funcionarias del Poder Judicial tienen el cuidado personal de un niño o niña o de una persona con dependencia severa o moderada, sólo una podrá hacer uso de esta prerrogativa.

#### IV. DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE TELETRABAJO.

**Artículo 22. Procedencia y formalidades para disponerlo.** En los casos establecidos en los artículos 202 y 206 bis del Código del Trabajo, las personas facultadas para dar autorización de teletrabajar deberán ofrecer esta modalidad a las que en dichos artículos se mencionan, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita, debiendo cumplirse los requisitos y condiciones que señalan y las demás normas generales pertinentes al teletrabajo. Este régimen especial de teletrabajo será aplicable a todas las personas funcionarias del Poder Judicial.

#### V. DEL RÉGIMEN EXTRAORDINARIO DE TELETRABAJO.

**Artículo 23. Procedencia y formalidades para disponerlo.** El régimen extraordinario de teletrabajo se aplicará en los casos de estado de excepción constitucional, de terremoto, incendio, inundación, corte prolongado de suministros básicos u otros semejantes que hagan imposible o impidan el desempeño de las funciones de forma presencial, pudiendo decretarse respecto de un grupo de personas funcionarias, un tribunal, una unidad, o dependencias de la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Su aplicación es de carácter general y su duración dependerá de la extensión del impedimento o imposibilidad. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se prevea una extensión mayor a quince días, deberá solicitarse autorización a la persona que ejerza la presidencia de la Corte Suprema o de la corte de apelación respectiva o a la que desempeñe el cargo de Fiscal Judicial de la Corte Suprema o al Consejo Superior de la Corporación Administrativa, quien deberá resolver fundadamente previo informe de la Corporación, estableciendo, cuando las condiciones lo permitan, un porcentaje de personas funcionarias que deban realizar funciones de manera presencial.

Para este régimen de teletrabajo la autorización por parte de las personas señaladas en el artículo 12 sobre el lugar y la posibilidad de teletrabajar, puede ser verbal, debiendo escriturarse y formalizarse inmediatamente una vez que las personas teletrabajadoras cuenten con acceso a computador e internet. Para dar cumplimiento a la autorización bastará un correo electrónico de quien autoriza. Para efectuar el teletrabajo será suficiente un equipo computacional con conexión a internet, que cuente con los requisitos mínimos establecidos e informados por el Departamento de Informática, correspondiendo a la persona que teletrabaja informar de inmediato a quien cumpla la función de administración del tribunal o a la jefatura, según corresponda, la circunstancia de no poder prestar sus servicios remotamente.

#### VI. DEL RÉGIMEN TEMPORAL DE TELETRABAJO.

**Artículo 24. Procedencia y formalidades para disponerlo.** Podrá autorizarse un régimen temporal de teletrabajo, para las personas que ejercen funciones en el Poder Judicial o en la Corporación Administrativa del Poder Judicial, en las siguientes situaciones:

- a. Peligro para la vida o integridad personal del juez/a, funcionario/a o de su familia, que haya dado origen a un procedimiento penal.

b. Imposibilidad de desplazamiento de la persona funcionaria, por una indicación médica que no da derecho a licencia, debidamente acreditada por un facultativo.

c. Excepcionalmente y sólo por el término de tres días, no renovables, en situaciones debidamente justificadas que hagan imposible, respecto de quien lo solicita, el desempeño de las funciones de manera presencial.

d. En el caso en que exista la calificación de una patología laboral realizada por la Asociación Chilena de Seguridad, en que para eliminar el factor de riesgo diagnosticado se recomienda el teletrabajo de la persona, por el tiempo que se indique.

e. Las personas que ejerzan funciones en zonas extremas del país en las que existan dificultades para el traslado, sea por razones climáticas o por limitaciones en el transporte, podrán solicitar teletrabajar bajo este régimen cuando requieran concurrir a controles médicos que deban realizarse en comunas distintas a aquella donde se desempeñan, por un máximo de tres días prorrogables, por no existir condiciones de transporte o climáticas para retomar las funciones presenciales, lo que deberá ser acreditado con el comunicado o documento emitido por la empresa de transporte (ferri, aerolínea u otro) que señale la suspensión del servicio de traslado y el motivo.

f. Tratándose de personas que ejercen labores de cuidado, debidamente acreditados por los medios señalados en el inciso tercero del artículo 21, cuando la persona respecto de quien las ejercen se encuentre con indicación de reposo médico, por el tiempo indicado por el respectivo facultativo.

g. Para las personas que ejercen labores de cuidados, debidamente acreditados por los medios señalados en el inciso tercero del artículo 21, durante el año escolar, en los casos en que por decisión de la autoridad respectiva se suspendan las clases de las personas bajo su cuidado.

Con todo, en los casos en que se prevea una extensión mayor a quince días, esta autorización deberá solicitarse ante la persona que ejerza la presidencia de la corte respectiva o la dirección de la Corporación Administrativa, la que deberá resolver fundadamente. La persona que se encuentra en la situación señalada en la letra d., queda excluida de solicitar esta autorización y se mantendrá por el tiempo que se indique.

Para los efectos de este régimen, será necesario acreditar encontrarse en alguno de los supuestos considerados por la norma, debiendo formalizar, previamente, las solicitudes referidas a las letras a., d. y f. En los demás casos, se deberá cumplir solo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 23.

En el evento que se deniegue la solicitud de teletrabajo temporal podrá solicitarse reconsideración en los términos señalados por el artículo 12.

Con todo, ante dichas autoridades podrán presentarse solicitudes debidamente fundadas y por motivos diferentes a los señalados en este artículo, indicando el periodo por el que se solicita la aplicación de este régimen. La resolución que la desestima podrá impugnarse ante la corte respectiva o el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, quien, previo a resolver, podrá solicitar informe a la Corporación.

## VII. DEL RÉGIMEN EXCEPCIONAL DE TELETRABAJO.

**Artículo 25. Procedencia y formalidades para disponerlo.** Se refiere a la autorización para desempeñar las labores en modalidad de teletrabajo, otorgado por resolución de la corte de apelación respectiva a las siguientes personas:

a) Egresadas de la Academia Judicial que no desempeñen un cargo judicial, en la medida que ejerzan una labor de carácter transitoria y tengan domicilio comprobado dentro del territorio nacional, pero fuera de la región de asiento del tribunal por el que son llamados, y por el tiempo que dure el nombramiento respectivo.

b) Habilitadas por las actas 81-2019 y 130-2023, para desempeñar labores jurisdiccionales, que lo soliciten a la corte de apelación bajo cuyo territorio jurisdiccional se encuentra el tribunal al que es llamada, para realizarlas por la vía telemática, cuando el suyo de origen no cuente con los espacios suficientes de privacidad que le permitan desarrollarlas adecuadamente, durante la vigencia del nombramiento.

En estos casos, las personas que se desempeñen en la modalidad de teletrabajo no estarán sujetas a las obligaciones de asistencia y no serán consideradas para el cálculo de los porcentajes que indica el artículo 10.

## VIII. REGLAS COMUNES AL RÉGIMEN ESPECIAL; EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE TELETRABAJO.

**Artículo 26. Permanencia en despacho.** En estos regímenes, quienes deban cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 311, 312 y 312 bis del Código Orgánico de Tribunales, lo harán en la ciudad o población donde tenga asiento el tribunal en que deban prestar sus servicios.



## IX. PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.

**Artículo 27. Seguimiento y monitoreo.** La Corporación Administrativa del Poder Judicial realizará un seguimiento y monitoreo de la incorporación del teletrabajo en la institución. Para ello, confeccionará un informe anual que señale la cantidad de unidades judiciales y administrativas que utilizan el teletrabajo y toda otra información relevante a la unidad que adoptó la determinación, para lo cual toda autorización y puesta en práctica de la modalidad de teletrabajo deberá ser comunicada a la persona que preside la corte de apelación respectiva y a la administración zonal correspondiente, procediendo, esta última, a ponerla en conocimiento del Departamento de Desarrollo Institucional de la Corporación Administrativa del Poder Judicial o a la unidad que se determine, en su caso. Una copia del referido informe del programa de seguimiento y monitoreo será remitida, además, al Comité de Riesgos Psicosociales.

El Comité de Riesgos Psicosociales deberá realizar un monitoreo regular de los efectos del teletrabajo en las relaciones laborales, considerando, entre otros, la motivación, satisfacción y calidad de vida del personal judicial. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo que pudieran afectar a las personas, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión. Anualmente deberá informar a la Corte Suprema acerca de los resultados de los estudios y propuestas de mejora, en caso de que corresponda.

Los informes deberán ponerse en conocimiento de las asociaciones gremiales del Poder Judicial.

La Corporación Administrativa deberá incorporar a los procesos de capacitación institucional cursos para el desarrollo de competencias y habilidades para el teletrabajo, a nivel transversal y focalizado por cargo.

## NORMAS TRANSITORIAS

1º) Las personas que ejerzan un cargo a contrata, en cuyo concurso se les autorizó a desempeñarse mediante teletrabajo, podrán mantener este régimen hasta su vencimiento, debiendo, en caso de renovación, realizar sus funciones presencialmente.

Tratándose de las personas que sirven cargos en el Proyecto causas rezagadas seguirán desempeñándose por la modalidad de teletrabajo.

Las personas nombradas para desempeñarse en unidades que tengan restricciones de infraestructura podrán ejercer sus funciones mediante teletrabajo, en la medida que sean compatibles con esta modalidad y que no deban ser realizadas de manera presencial por expresa disposición de la ley, hasta que se ejecuten las habilitaciones necesarias para su desempeño presencial.

2º) Este auto acordado no alterará el régimen excepcional dispuesto en el antecedente administrativo N° 696-2021, mediante resoluciones de fechas 9 de enero de 2023, 20 de septiembre y 27 de julio de 2021, mientras la corte de apelación respectiva no lo modifique expresamente.

3º) En los casos en que la aplicación de este auto acordado altere los planes de trabajo ya aprobados por un tribunal o unidad judicial, podrán ser modificados teniendo como fundamento esta normativa.

4º) Lo referido al plan de seguimiento señalado en el artículo 27, entrará en vigor seis meses después de su dictación, con el fin de ajustar los sistemas y procedimientos que correspondan a las disposiciones contenidas en esta norma.

5º) El presente auto acordado entrará en vigencia en el plazo de un mes contado desde su dictación.

Acordado con las disidencias y prevenciones que constan en el AD 1046-2023.

Para constancia se levanta la presente acta.

Háganse las comunicaciones pertinentes a las cortes de apelaciones del país, las que deberán ponerlo en conocimiento de los tribunales de su jurisdicción.

Publíquese en el Diario Oficial y en la página web del Poder Judicial.