



SJG/PNM/JQH

ORDINARIO N°: 751 09/06/2025

ANTECEDENTES: Recepción de Oficio 806/11/2025, Requerimiento Comisión de Salud, Cámara de Diputadas y Diputados

MATERIA: Respuesta a Oficio 806/11/2025, Requerimiento Comisión de Salud, Cámara de Diputadas y Diputados

A : DIPUTADA SRA. HELIA MOLINA MILMAN
PRESIDENTA COMISIÓN DE SALUD
CÁMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS

DE : DRA. PATRICIA NAVARRETE MELLA
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

Estimada Diputada, Sra. Helia Molina, Pdta. Comisión de Salud de la Cámara de Diputadas y Diputados:

Mediante el presente oficio, vengo en dar respuesta a su requerimiento efectuado mediante Oficio N°809-2025 de la Comisión de Salud de la Cámara de Diputadas y Diputados, en el cual solicitan:

"informe sobre el nivel de avance del proceso de postulación y adjudicación del teletrabajo para el 2025, en virtud de la Ley de Reajustes, con especial énfasis en las resoluciones que lo ordenan, adjudicación, funcionarios beneficiados y comunicaciones con los servicios médicos referentes al proceso.

Asimismo, remita todos los antecedentes que den cuenta de la comunicación con el Hospital San José de Maipo, respecto a este proceso, como también, las fiscalizaciones realizadas al recinto asistencial.

Por último, analice la factibilidad de iniciar un proceso de investigación, con el objeto de determinar medidas disciplinarias en contra el director subrogante del hospital, por eventuales retrasos en el proceso de postulación y adjudicación del teletrabajo para el 2025".

Al efecto, informo lo siguiente:

El 09 de enero de 2025, mediante Resolución Exenta N° 48 de este Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se extiende la modalidad de teletrabajo para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente para el año 2025, y establece referencias para los Establecimientos de la Red.

En virtud de lo establecido en el artículo 41 de la Ley N° 21.724 de enero de 2025 del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, se prorroga desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2025, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526, que concede la facultad a las y los Jefes Superiores de Servicios, 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 primero y segundo de la norma, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos.

Referente a sus consultas, informo lo siguiente:

1) El nivel de avance del proceso de postulación y adjudicación del teletrabajo para el 2025, en virtud de la Ley de Reajustes, con especial énfasis en las resoluciones que lo ordenan, adjudicación, funcionarios beneficiados y comunicaciones con los servicios médicos referentes al proceso.

El Complejo Hospitalario San José de Maipo, en atención a los lineamientos proporcionados por la Ley N° 21.724 para el año 2025, y en el marco de referencia entregado por la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, efectuó un análisis de las condiciones y requerimientos para el otorgamiento de esta modalidad y como evaluación del periodo 2024, para ajustar las condiciones de implementación y otros que se requieren, con especial énfasis:

- Para el 2025, no se contemplan los cargos de jefaturas como afectos a la modalidad de trabajo a distancia, asunto que modifica con respecto al año anterior, estableciendo una nueva restricción.
- Mayor énfasis en las condiciones laborales para el teletrabajo, en las condiciones que debe disponer el trabajador en su domicilio y la necesidad de declaración jurada de que cuenta con condiciones para desarrollar sus funciones en forma telemática.
- Se incorpora la necesidad de establecer en forma explícita los mecanismos de control de asistencia y de cumplimiento de jornada laboral en situación de teletrabajo, asunto que introduce la necesidad de un mayor control.

Considerando la relevancia y condiciones de los requerimientos mencionados, se inició un proceso de difusión mediante reuniones con las Asociaciones de Funcionarios, para presentar las condiciones de mayor regulación de espacio de trabajo, entre ellas, el acceso tecnológico requerido para su conocimiento y una difusión a sus asociados. Dichas reuniones se efectuaron en dos instancias, debido a la ausencia de algunos funcionarios por estar gozando de su feriado legal entre enero y febrero de 2025.

Además, como parte de la implementación, se requirió acordar con los componentes técnicos de tecnología de información y de prevención de riesgos del Establecimiento, la revisión y ajuste de condiciones que se exigían en relación a conectividad tecnológica, el puesto de trabajo explícitos en esta oportunidad. Estos puntos se trabajaron durante el mes de febrero y las primeras semanas de marzo de 2025, debido a la ausencia de los referentes técnicos de las partes por estar gozando de su feriado legal.

Asimismo, durante el mes de febrero, se produce el nombramiento de nuevo Director del Establecimiento, el Sr. Julio Núñez Saravia quien, en el mes de marzo se puso al tanto de lo avanzado en la materia de teletrabajo.

Finalmente es la máxima autoridad mencionada quien valida la continuidad del proceso, respaldando con su firma la emisión de la Resolución Exenta N° 301 de 25 de marzo de 2025, que extiende modalidad de teletrabajo para el Complejo Hospitalario San José de Maipo y establece las condiciones para su aplicación en el año 2025, en el Establecimiento. En dicha resolución indica el mecanismo de postulación objetivo y transparente, tomando en cuenta las directrices estandarizadas por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, además, tomándola como base para la presentación de las postulaciones de los funcionarios.

Luego de esto, se difunde el acceso a teletrabajo del Establecimiento a los funcionarios y Asociaciones Gremiales del Establecimiento mediante correo electrónico a sus casillas correspondientes.

Posteriormente, mediante la emisión de la Resolución Exenta N° 480, de 25 de abril de 2025, se autorizan seis funcionarios para acogerse a la modalidad de teletrabajo en el Complejo Hospitalario San José de Maipo, desde la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre de 2025.

En una nueva postulación, mediante Resolución Exenta N° 588, de 13 de mayo de 2025, se autorizan otros dos funcionarios para acogerse a la modalidad de teletrabajo en el Complejo Hospitalario San José de Maipo, desde la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre de 2025.

Teniendo a la fecha 8 funcionarios acogidos a la modalidad de teletrabajo.

2) Remita todos los antecedentes que den cuenta de la comunicación con el Hospital San José de Maipo, respecto a este proceso, como también, las fiscalizaciones realizadas al recinto asistencial.

La Resolución Exenta N° 48 de este Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, de 09 de enero de 2025 extiende la modalidad de teletrabajo para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente para el año 2025, y establece referencias para los Establecimientos de la Red, lo que fue difundido vía gestor documental y comunicaciones masivas a través de correo electrónico que se adjunta.

La aplicación de la modalidad de teletrabajo es reforzada vía comunicaciones en 2 oportunidades, según los pantallazos que se adjuntan. Y, de forma interna y a través de información directa entregada por parte de los Subdirectores de Gestión de Personas de los Establecimientos, se fiscaliza la aplicación y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento.

3) Analice la factibilidad de iniciar un proceso de investigación, con el objeto de determinar medidas disciplinarias en contra el Director subrogante del hospital, por eventuales retrasos en el proceso de postulación y adjudicación del teletrabajo para el 2025”.

4)

Este Servicio de Salud, de conformidad con la ley y siguiendo las directrices del nivel central, el 28 de febrero de 2024 mediante Resolución Exenta N°335, regula la modalidad de teletrabajo para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Luego, el 09 de enero de 2025, mediante Resolución Exenta N°48, se extiende la modalidad de teletrabajo para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente para el año 2025, y establece referencias para los Establecimientos de la Red, en virtud de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N°21.724 de enero de 2025, del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales ,señala en específico lo siguiente:

“Prorrógase desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2025 la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y 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. Esta facultad se ejercerá

de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el artículo 102 de la ley N° 21.647. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

Lo dispuesto en el inciso anterior no se aplicará a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno. **Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.**

Es dable señalar que, según de lo dispuesto en el artículo 45 del D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio de Salud, el Complejo Hospitalario San José de Maipo, es un Establecimiento de mediana complejidad, dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

El artículo 46 del mismo cuerpo legal establece que, “Cada Hospital e Instituto estará a cargo de un Director, el que será responsable de ejecutar, con los recursos asignados, las acciones integradas de salud que éste deba cumplir en el ámbito de su competencia, de conformidad con las políticas, normas, planes y programas a que ellas deban sujetarse y bajo la supervisión y control de la Dirección del Servicio a que pertenezca...”

En concordancia con lo anterior, la letra g) del artículo 46 establece que “... sin perjuicio de las facultades que el Director de Servicio le delegue, tendrá las siguientes atribuciones:

g) *Ejercer las funciones de administración del personal destinado al establecimiento que el Director del Servicio le delegue;*”.

Es así que, según lo señalado anteriormente, mediante Resolución Exenta N°5 de 15 de marzo de 2019, el Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, le delega facultades al Director, del Complejo Hospitalario San José de Maipo, sea titular o subrogante, en varias materias, entre ellas el ámbito administrativo, en la parte resolutive, numeral I), letra b) señala que le delega facultades de “Organizar la estructura interna del establecimiento, asignar los cometidos y tareas de su dependencia, previa autorización de la Dirección del Servicio”.

Para finalizar, es importante destacar que la normativa faculta, como señala, “**las jefas y los jefes superiores de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución**, lo que queda reflejado en la Resolución Exenta N° 335 de 2024, estableciendo que para acceder al teletrabajo, “**La participación en la modalidad, y días de teletrabajo, deben ser acordados y autorizados previamente por jefatura directa del funcionario interesado**”.

Atendido a lo mencionado anteriormente, es decisión de la jefatura implementar el teletrabajo.

Por lo tanto, en razón de la prevalencia de los intereses institucionales y con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la Institución, según lo precedentemente expuesto, no corresponde iniciar un proceso de investigación con el objeto de determinar medidas disciplinarias en contra el director subrogante del hospital, atendido a que está dentro de las facultades que le otorga la ley y la aplicación de la modalidad de teletrabajo se produjo luego de los análisis ya mencionados y el ejercicio de las facultades por parte del nuevo Director del Complejo Hospitalario San José de Maipo.

Se adjunta:

- 1.- Resolución Exenta N° 335 de 28 de febrero de 2024, que regula modalidad de teletrabajo para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente
- 2.- Resolución Exenta N° 48 de 09 de enero de 2025 del este Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que extiende modalidad de teletrabajo.
- 3.- Resolución Exenta N° 301 de 25 de marzo de 2025, Se extiende modalidad de teletrabajo para el Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- 4.- Resolución Exenta N° 480, de 25 de abril de 2025, se autorizan seis funcionarios para acogerse a la modalidad de teletrabajo en el Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- 5.- Resolución Exenta N° 588, de 13 de mayo de 2025, se autorizan seis funcionarios para acogerse a la modalidad de teletrabajo en el Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- 6.- Copia de pantalla de correos electrónicos de difusión y seguimiento de teletrabajo.

Sin otro particular, le saluda atentamente



Patricia Isabel Navarrete Mella
Directora Ssmso
Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente

DISTRIBUCIÓN:

- SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS DSS - DSS
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO - DSS
- DIRECCIÓN DSS - DSS
- D. PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL USUARIO - DSS





RESOLUCIÓN EXENTA N°: 335 28/02/2024

MATERIA: Regula Modalidad de Teletrabajo para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente

KEV/MOC/DMC/MVL/MDA/JTF/RMP

VISTO: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763, de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; las facultades que se otorgan al Director mediante Decreto Supremo N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo dispuesto en la Resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 21.652 de 2024 del Ministerio de Hacienda, 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; lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 de 2022 del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; lo señalado en el artículo 102 de la Ley N° 21.647 de 2023 del Ministerio de Hacienda que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; Resolución N° 991, de 2023, de Ministerio de Salud referido a regular el sistema de teletrabajo conforme a lo referido a la Ley N° 21.526, del 2023, en las Subsecretarías de Redes Asistenciales y de Salud Pública en su nivel central, y el Decreto Afecto N° 21, del año 2021, que prorroga el nombramiento para el cargo de Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente y el Decreto Exento N° 56 del 15 de septiembre de 2023, ambos del Ministerio de Salud, y los demás antecedentes tenidos a la vista, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 21.652 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, se concede la facultad a las y 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 primero y segundo de la norma, 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.
2. Que, para efectos de la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se considerará como Teletrabajo, aquella modalidad que permita el ejercicio de las funciones propias del cargo fuera de las instalaciones habituales de la Dirección del Servicio, mediante el uso de tecnologías de información, y que puede ser desarrollado de manera parcial (dos veces por semana como máximo). Este sistema tiene por objetivo principal, permitir que funcionarios y funcionarias desempeñen los cargos definidos como "teletrabajables", puedan ejercer sus funciones sin necesidad de concurrir a las dependencias institucionales, en función de los términos consignados en el respectivo Convenio de Teletrabajo, manteniendo la obligación de ejercer sus funciones en su totalidad durante la jornada de teletrabajo definida.
3. Que, se encargó al equipo del Departamento de Desarrollo de las Personas de la Subdirección

de Gestión y Desarrollo de Personas, la elaboración y propuesta de un proyecto de Teletrabajo para ser aplicado solo a los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, el que contiene los aspectos relevantes y el procedimiento de selección, que consta de diversas etapas, con la finalidad de poder optar a esta modalidad por parte de los funcionarios, siendo de carácter voluntario y reversible, y otorga a los funcionarios los mismos derechos de quienes se desempeñan en forma presencial, con excepción del derecho a la jornada extraordinaria de trabajo establecida en el artículo 66 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, los días en que se desarrollen sus funciones mediante la modalidad dispuesta en esta resolución.

4. Que, como objetivos y beneficios del proyecto se encuentran el cumplir con la norma legal que dispone la modalidad de teletrabajo en el sector público, el mejorar la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias de la Dirección el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, favoreciendo la conciliación de vida laboral, personal y familiar, el promover la gestión del desempeño individual mediante herramientas de gestión por resultados, para aquellos funcionarios que se acojan al sistema, el atraer y retener el talento dentro de la institución, mediante el beneficio del trabajo remoto.

5. Que, el proyecto contempla, además, la suscripción de un Convenio de Teletrabajo, dónde se establecerán la cantidad de días de teletrabajo (1 o 2 días), según necesidades del cargo que desempeña quien se acoja al teletrabajo y lo definido por su jefatura, los derechos y deberes funcionarios de teletrabajadores, la medición de desempeño, los protocolos de seguridad y medidas de control jerárquico y la regulación del tiempo de desconexión, asegurando por parte del funcionario, el mantener los requisitos pactados para la continuidad operativa de sus funciones. Y en el caso de que el funcionario o funcionaria en modalidad de teletrabajo no pueda asegurar el cumplimiento de sus funciones por situaciones excepcionales, deberá retornar presencialmente al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, informando previamente a su jefatura directa.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, para los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que sean seleccionados de acuerdo al procedimiento establecido por el Departamento de Desarrollo de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de este Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, de manera de permitir que efectúen las labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio a contar del presente acto administrativo, cuyo tenor es el siguiente:

IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE “TELETRABAJO” DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

I. CONSIDERACIONES GENERALES

a) Concepto teletrabajo

Para efectos de la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se considerará Teletrabajo a la modalidad parcial que permita el ejercicio de las funciones propias del cargo fuera de las instalaciones habituales de la Dirección del Servicio, mediante el uso de tecnologías de información.

Este sistema tiene por objetivo principal, permitir que funcionarios y funcionarias que desempeñen los cargos definidos como “teletrabajables”, puedan ejercer sus funciones sin necesidad de concurrir a las dependencias institucionales, en función de los términos consignados en el respectivo “*Convenio*

de teletrabajo”, manteniendo la obligación de ejercer sus funciones en su totalidad durante los días de teletrabajo definidos.

Esta modalidad es de carácter voluntario y reversible, y otorga a los funcionarios los mismos derechos de quienes se desempeñan en forma presencial, con excepción del derecho a la jornada extraordinaria de trabajo establecida en el artículo 66 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, durante los días que se realice teletrabajo.

La participación en la modalidad, y días de teletrabajo, deben ser acordados y autorizados previamente por jefatura directa del funcionario interesado.

b) Objetivos

1. Cumplir con la norma legal que dispone la modalidad de teletrabajo en el sector público.
2. Mejorar la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, favoreciendo la conciliación de vida laboral, personal y familiar.
3. Promover la gestión del desempeño individual mediante herramientas de gestión por resultados, para aquellos funcionarios que se acojan al sistema.
4. Atraer y retener el talento dentro de la institución, mediante el beneficio del trabajo remoto.

c) Alcance

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 21.652 que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21526, se dispone que: *“... El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal”*

Por tanto, el alcance de este proyecto y el porcentaje señalado, corresponderá solo al personal de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

d) Modalidad

La modalidad de teletrabajo será parcial, esto es, se podrá optar como máximo, a 2 días de teletrabajo, según necesidades del cargo que desempeña quien se acoja a la modalidad y lo definido por su jefatura. Los días de teletrabajo definidos deberán quedar establecidos en Convenio de teletrabajo, posterior a la selección del funcionario(a) para optar a la modalidad, la que registrará hasta el 31 de diciembre de 2024.

No se permitirán excepciones de jornada completa de teletrabajo, según lo indicado en el primer inciso de la referida norma.

En caso que, en un equipo, más de un funcionario se acoja a la modalidad de teletrabajo, estas jornadas deben planificarse de tal modo que siempre haya funcionarios presentes en las instalaciones de su unidad/departamento, evitando que se genere carga laboral extra. En este contexto, no se permitirá que la totalidad de funcionarios de un mismo equipo realicen jornadas de teletrabajo los mismos días. Será responsabilidad de la jefatura coordinar lo anterior.

Los días de realización de teletrabajo, serán incompatibles con la programación de horas extraordinarias pagadas y compensadas, por lo que aquellos funcionarios que opten por esta modalidad, sólo podrán solicitar la compensación o el pago del trabajo realizado en horario extraordinario los días de trabajo presencial.

En relación a lo expuesto, es responsabilidad de la jefatura directa velar por el correcto uso de las horas extraordinarias. Para esto, al momento de aprobación de las horas extra/compensadas,

la jefatura deberá considerar el historial previo de cada funcionario en este ámbito, así como los procesos críticos y su temporalidad, teniendo en cuenta que los días que el funcionario se encuentre realizando teletrabajo, debe seguir cumpliendo sus funciones, por lo que las horas extra/compensadas no debiesen verse aumentadas a las que normalmente realizan.

Para asegurar que el funcionario o funcionaria esté efectivamente desempeñando funciones los días de teletrabajo, la jefatura deberá mantener una comunicación continua y evaluación constante, lo que deberá plasmarse en la evaluación de desempeño realizada.

En caso de observar irregularidades en cuanto a este ámbito, se pondrá término al convenio de teletrabajo de manera inmediata y unilateral por parte del Servicio.

e) Requisitos para acceder al teletrabajo

Se establecen como condiciones mínimas para acceder al teletrabajo las siguientes:

1. La función desempeñada por el funcionario o funcionaria no implica atención directa de usuarios y/o trabajo permanente en terreno, lo que será corroborado con el respectivo perfil de cargo. Debido a la naturaleza de sus funciones, no pueden optar a teletrabajo, cargos de secretaria/o, auxiliares, entre otros.
2. La función desempeñada por el funcionario o funcionaria no implica atención clínica ni por turnos.
3. No podrán acceder a la modalidad jefaturas ni funcionarios que evalúen o tengan personal a cargo. En caso de las subrogancias, los profesionales que estén ejerciendo el rol de jefatura, en ese periodo, no podrá optar a la modalidad.
4. Contar con una conexión a internet domiciliaria que cumpla las características exigidas por el Servicio.
5. Contar con habilidades TIC, esto es, saber cómo utilizar plataformas para trabajo remoto, y qué hacer en caso de falla.
6. Contar con un espacio adecuado para realizar funciones en teletrabajo, cumpliendo condiciones de Higiene y Seguridad.
7. Conocimiento de la Política de Seguridad de la Información

II. MARCO NORMATIVO

1.- El artículo 1 de la Ley N° 21.652 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21526, y regula otra materia que indica, establece: *“Prorrógase, desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y 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. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectados a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.*

La Dirección de Presupuestos podrá autorizar el aumento del porcentaje señalado en el inciso primero, previa solicitud fundada de la jefa o del jefe superior de servicio. Para lo anterior, la Dirección de Presupuestos deberá contar con la opinión técnica favorable de la Dirección Nacional del Servicio Civil. En ningún caso el porcentaje adicional que se autorice podrá exceder del 15% de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio.

A las y los funcionarios 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.

Las instituciones señaladas en el inciso primero informarán mediante oficio, durante el mes de marzo del año 2025, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación de la aplicación de la modalidad dispuesta en este artículo, incluyendo resultados y medios de verificación.

La facultad otorgada por este artículo no se aplicará a los Gobiernos Regionales. Tampoco se aplicará a los Servicios regulados por el artículo 67 de la ley N° 21.526 a contar de la fecha en que se encuentre implementada dicha disposición.

Los servicios deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, la resolución a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 21.526, y la nómina actualizada de las y los funcionarios que estén afectos a la modalidad regulada en este artículo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285.”

2.- El artículo 66 Ley N° 21.526 de 2022 del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, dispone: “Durante el año 2023, facúltase a las y 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.

Lo dispuesto en el inciso anterior, no se aplicará a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta Directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el jefe superior de servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el jefe superior de servicio. Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.

Entre los meses de enero a abril del año 2023, el número máximo de funcionarios y funcionarias que podrá quedar sujeto a la facultad señalada en el inciso primero será determinado por cada jefe de servicio.

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.

La Dirección de Presupuestos podrá autorizar el aumento del porcentaje señalado en el inciso anterior, previa solicitud fundada del jefe superior de servicio.

Para el ejercicio de la facultad señalada en el inciso primero, los jefes superiores de servicio deberán dictar una resolución que regulará, a lo menos, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos al inciso primero; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso primero; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los 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 el funcionario y funcionaria; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública. Copia de dicha resolución deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Dirección de Presupuestos la que podrá efectuar observaciones cuando corresponda.

Los funcionarios sujetos a este artículo deberán suscribir un convenio con el respectivo Servicio, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad. A dichos funcionarios no les será aplicable el artículo 66 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. El jefe superior de servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

Las instituciones señaladas en el inciso primero deberán respetar el derecho al tiempo de desconexión de aquellos funcionarios eximidos del control horario de jornada de trabajo, el que será regulado mediante la resolución del respectivo jefe de servicio.

Los jefes superiores de servicio señalados en el inciso primero implementarán un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley N° 19.296 que existan en su institución para efectos de la aplicación de este artículo.

Las instituciones señaladas en el inciso primero informarán mediante oficio, durante el mes de marzo del año 2024, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación de la aplicación de la modalidad dispuesta en este artículo, incluyendo resultados y medios de verificación.

Los servicios deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, el acto administrativo señalado en el inciso sexto, y los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de los funcionarios que estén afectos a la modalidad regulada en este artículo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285.

3.- El artículo 102 de la Ley N° 21.647 de 2023 del Ministerio de Hacienda que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, establece: *“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, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 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.”*

III. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO

A fin de asegurar la continuidad operativa de las funciones de quienes se acojan al sistema de teletrabajo, se ha determinado que su desempeño será medido a través de la *“Pauta de evaluación de desempeño en teletrabajo”*, u otro instrumento que cumpla con los mismos criterios de evaluación, previamente aprobado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, que establece una definición mensual de al menos 3 objetivos de desempeño, los que deben estar asociados a las funciones del cargo y contar con medios de verificación de cumplimiento.

Esta pauta deberá ser remitida a la Unidad de Desarrollo Organizacional de manera mensual, a fin de monitorear el cumplimiento de la evaluación. En caso de cesar en la entrega de esta pauta, o bien que esta no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la misma, la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente podrá poner fin al convenio teletrabajo del funcionario o funcionaria, en razón del no cumplimiento de la mantención de continuidad operativa requerida para desempeñarse en teletrabajo.

Esta evaluación será un insumo para el proceso de Calificaciones, y deberá reflejarse en los informes de desempeño y precalificación realizados por la jefatura directa.

IV. CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

En el contexto de lo establecido en la ley 21.645 y con el fin de fomentar la conciliación de vida laboral, familiar, y personal de funcionarios y funcionarias que realicen teletrabajo las jefaturas deberán velar por el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Conciliación Familiar:

Se debe flexibilizar y posibilitar autorización de permisos para funcionarios y funcionarias que tengan a su cuidado a menores de 14 años, personas con discapacidad y/o adulto mayor no valente, frente a las siguientes situaciones

- Acudir a dejar y/o buscar a niños/as a establecimientos educacionales durante jornada de teletrabajo. Para esto, el funcionario deberá acordar e informar previamente a su jefatura, que, en un período de tiempo determinado dentro de la jornada de teletrabajo, realizará esta acción. Para esto se deberá ajustar el horario de trabajo, acordando con la jefatura y completar el horario asignado al desarrollo de sus funciones.
- Contingencias de salud o emergencias que pudieran afectar a la persona cuidada. Para esto el funcionario deberá avisar de forma inmediata a su jefatura sobre la situación, donde posteriormente informará el tiempo que estuvo atendiendo la contingencia, frente a lo cual la jefatura definirá la mejor forma de compensar el tiempo que ha permanecido ausente de sus funciones (uso de días administrativos, horas compensatorias, días reparatorios, entre otros).
- Acompañar a control médico y/o retiro de tratamiento farmacológico de familiar adulto mayor no valente o persona dependiente. Para esto el funcionario deberá avisar de forma anticipada a su jefatura, frente a lo cual la jefatura definirá la mejor forma de compensar el tiempo que ha permanecido ausente de sus funciones (uso de días administrativos, horas compensatorias, días reparatorios, entre otros).

- Conciliación personal:

- Los funcionarios deben procurar mantener su espacio de teletrabajo limpio y ordenado, realizando limpieza antes de comenzar y finalizar la jornada laboral.
- Es responsabilidad de los funcionarios, realizar movilizaciones físicas, al menos cada 2 horas para evitar y reducir presencia de síntomas de origen mental y musculotendinoso.
- Se deben definir pausas del tiempo de trabajo, de 10 a 15 minutos para generar espacios de distracción y cuidado personal, que implique estar desconectado algunos minutos del computador. Este espacio puede ser utilizado para realizar movilización física

- Conciliación laboral:

- Se debe fijar y respetar la jornada laboral previamente definida con jefatura, acordando horas de inicio, colación y término de jornada, como también respetar los tiempos para pausas definidas previamente.
- Los funcionarios deben procurar administrar adecuadamente su tiempo, en función de los objetivos que serán evaluados por su jefatura, buscando priorizar las tareas que debe realizar.

- En el desarrollo del teletrabajo, si el funcionario realiza sus funciones en lugares donde permanecen más personas, se debe establecer códigos que faciliten el desarrollo de sus tareas, por ejemplo, mantener puertas cerradas del espacio de trabajo mientras se encuentra en reunión.

V. DERECHOS Y DEBERES FUNCIONARIOS TELETRABAJADORES

Es dable señalar que las relaciones entre el Estado y las y los funcionarios públicos, se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, contenidas en el D.F.L. N° 29, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio De Hacienda.

En este contexto, quien se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que aquellas personas que se desempeñen de manera presencial, en función de la calidad jurídica de su contratación (planta o contrata), siéndole aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo.

No obstante de lo anterior, a los funcionarios(as) que se acojan a la modalidad de teletrabajo, no les será aplicable durante los días de teletrabajo, el artículo 66 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es: *“El jefe superior de la institución, ... podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.”*

Igualmente, se establece que la modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario para los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, y por su parte, el jefe del Servicio podrá poner término del mismo por razones de buen servicio.

Igualmente, por razones de buen servicio, las jefaturas podrán instruir a los funcionarios asistir presencialmente un día correspondiente a teletrabajo. En estos casos, el funcionario deberá permanecer la jornada completa en el Establecimiento.

VI. PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TELETRABAJO

1. Requisitos obligatorios para acceder al teletrabajo

- Las funciones establecidas para el cargo de quien postula no implican atención directa de público o realice trabajo permanente en terreno.
- Quien postule debe contar con una conexión a internet domiciliaria que cumpla las características exigidas por el Servicio, así como también deberá contar con habilidades TICs (uso de sistemas de videollamadas, programas informáticos y almacenamiento de datos, conexión VPN, etc.).
- Quien se incorpore a la modalidad, deberá redirigir de forma obligatoria su anexo telefónico de oficina a teléfono personal los días que realice teletrabajo, para asegurar continuidad del Servicio.
- Quien postule debe contar con un espacio adecuado cumpliendo condiciones de Higiene y Seguridad exigidas para el desempeño de sus funciones.
- Para acceder a la modalidad, el funcionario o funcionaria deberá haber participado de forma obligatoria en al menos una instancia de acompañamiento e información en la implementación de teletrabajo.
- Igualmente, las jefaturas de los postulantes deberán haber participado de forma obligatoria en al menos una instancia de acompañamiento e información durante la implementación de teletrabajo.

- Quien postule deberá contar con un nivel desarrollado de las competencias definidas como clave para el teletrabajo. Estas son:

1) **ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA:** Capacidad para anticiparse a diversos escenarios, proponiendo acciones innovadoras para generar mejoras continuas en los procesos, logrando reorganizar el entorno de trabajo con facilidad. Se orienta al logro de los objetivos organizacionales inherentes al puesto de trabajo, realizando esfuerzos sobresalientes a fin de superar los estándares de calidad definidos.

2) **PROBIDAD Y CONDUCTA ÉTICA:** Capacidad de actuar de modo honesto e intachable, de acuerdo a valores sociales, normativas institucionales y legales, manteniendo la confidencialidad de la información y anteponiendo el interés institucional por sobre el personal.

3) **PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN:** Capacidad de planificar y gestionar el trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos asumidos, administrando el tiempo y priorizando las acciones y recursos requeridos de manera efectiva para alcanzarlos, realizando seguimiento a los avances de las etapas contempladas en la planificación inicial.

Estas competencias serán evaluadas por la jefatura directa del postulante, previo a su postulación a la modalidad, mediante herramienta que disponga la Unidad de Desarrollo Organizacional.

La verificación de estos requisitos será mediante el anexo N° 2 Patrocinio de jefatura, que deberá ser incluido en la postulación de cada funcionario.

2. Elegibilidad: Criterios de selección

En caso de que el número de personas que postulen y se ajusten a los requisitos para la modalidad de teletrabajo mencionados anteriormente, sea mayor al porcentaje máximo dispuesto para ello, esto es 20% de la dotación total del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se aplicarán los siguientes criterios de selección:

a) Criterios de selección

- Criterio de conciliación familiar (40%)

Se evaluará en consideración a la circunstancia de que postulante tenga personas a su cargo (menores de 14 años, adultos mayores no valentes, personas en situación de discapacidad moderada o grave), de acuerdo a la siguiente asignación de puntaje:

Situación	Puntaje
Con personas a cargo	35
Sin personas a cargo	0

Certifica mediante declaración jurada.

- Criterio de conciliación personal (25%)

Se evaluará en base a los kilómetros de distancia entre la entre el domicilio y las dependencias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, de acuerdo a la siguiente asignación de puntaje:

Kilómetros de distancia	Puntaje
-------------------------	---------

50 km o más	20
49 a 20 km	15
0 a 19 km	5

Información se obtendrá a través de formulario de postulación

- Criterio de Calificación funcionaria (20%)

Se considerará última nota en sistema calificadorio de cada postulante de acuerdo a la siguiente asignación de puntaje:

Rango de calificación	Puntaje
7	40
[6.5 – 6.9]	35
[6.0 – 6.4]	30
[5.5 – 5.9]	25
[5.0 – 5.4]	20
=<4.9	0

Información se obtendrá según registro en SISCAL

- Criterio de capacitación (10%)

Se evaluará la cantidad de capacitaciones asociadas al cargo durante el año anterior a la fecha de postulación, considerando el siguiente puntaje:

Rango de cursos	Puntaje
Más de 2	40
1	20
0	0

Información se obtendrá según registro en SIRH

- Criterio de inclusión (5%)

Se evaluará si el postulante acredita tener un nivel de discapacidad, mediante certificado emitido por el Registro Nacional de Discapacidad, de acuerdo a la siguiente asignación de puntaje:

Situación	Puntaje
Presenta certificado	5
Sin certificado	0

Certifica mediante certificado emitido por Registro Nacional de Discapacidad o credencial de discapacidad.

Criterios de desempate:

En caso de que exista igualdad de puntaje, se utilizarán los siguientes criterios para la selección de quienes teletrabajarán:

- Se favorecerá la postulación que cuente con mayor puntaje en criterio de Conciliación familiar.
- Si una vez aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se preferirá la postulación que cuente con mayor puntaje en el criterio de conciliación personal.

- En caso de mantenerse el empate, se dará preferencia al género que tenga menor representación en los cupos seleccionados previamente.
- En caso de mantenerse el empate, se preferirá la postulación que cuente con mayor puntaje en el criterio de calificación funcionaria.

Si, aplicados los criterios anteriores el empate persiste, la definición será realizada de manera fundada por quien se encuentre ejerciendo, como titular o subrogante, el cargo de director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

b) Comité de selección

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas estará a cargo del Comité de selección, compuesto por un representante de cada Departamento de la misma. El Comité será responsable de que el proceso de selección se ejecute bajo los principios de probidad y transparencia, además estará a cargo de la revisión de los criterios indicados anteriormente, pudiendo realizar las aclaraciones y solicitudes necesarias en la documentación requerida, para acreditar y/o ponderar la validez de las circunstancias.

Asimismo, seleccionará a los postulantes, generando un ranking de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios señalados precedentemente.

VII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO

1. Protocolos de seguridad

Los trabajadores que postulen al sistema de teletrabajo deberán firmar una declaración jurada simple, en que se señale que cuentan con el espacio adecuado de trabajo, además de completar anexo N° 3 de “Autoevaluación de puesto de trabajo”.

En cuanto a la seguridad de la información, el personal a teletrabajar deberá dar cumplimiento a las normativas vigentes junto con la Política de Seguridad de la Información.

Será responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo, cumplir con las recomendaciones de las unidades de salud y de seguridad en el trabajo, y en caso de accidente que surja durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarse inmediatamente con la Unidad correspondiente.

2. Control de asistencia

El registro de asistencia de los días establecidos en Convenio para la realización de teletrabajo, lo realizará la Unidad de Atención a las Personas de forma manual en SIRH.

En caso de requerir modificar la cantidad, o los días de la semana en que se realiza teletrabajo, se debe solicitar Modificación de Jornada en Convenio de teletrabajo (anexo N° 10), lo que permitirá modificar permanentemente lo estipulado en convenio respecto a la jornada de teletrabajo. El convenio se podrá modificar como máximo 2 veces en el año.

VIII. ANEXO

CONVENIO DE TELETRABAJO

En Puente Alto, a de de, entre el **SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE**, persona jurídica de derecho público, R.U.T. N° 61.608.500-K representado por su Director (S) **SR. JUAN TORRES FLORES**, chileno, administrado público, cédula de identidad N° 12.365.022-0, ambos domiciliados en Avenida Concha y Toro N° 3459 Comuna de Puente Alto, en adelante “el Servicio”, por una parte y; por la otra, D., **(nacionalidad)**, cédula de identidad n°, con domicilio en, comuna de, en adelante “el Funcionario (a) en Teletrabajo”, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO.- MARCO LEGAL: En el contexto de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 21.652 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, se establece que: *“Prorrógase, desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y 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. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.*

La Dirección de Presupuestos podrá autorizar el aumento del porcentaje señalado en el inciso primero, previa solicitud fundada de la jefa o del jefe superior de servicio. Para lo anterior, la Dirección de Presupuestos deberá contar con la opinión técnica favorable de la Dirección Nacional del Servicio Civil. En ningún caso el porcentaje adicional que se autorice podrá exceder del 15% de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio.

A las y los funcionarios 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.- CONVENIO: Mediante el presente convenio “el Funcionario (a) en Teletrabajo”, se obliga a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, a concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, y, cumplir con los protocolos de seguridad, según los derechos y obligaciones que se establecen en la cláusula siguiente.

El funcionario en Teletrabajo se desempeña en la Unidad dependiente de la Subdirección de del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que cumpliendo con todos los requisitos para desempeñar sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo y habiendo sido seleccionado mediante el proceso de selección dispuesto por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, se compromete a desempeñar fielmente sus tareas bajo la modalidad ya señalada, los días....., en jornada completa.

Al presente convenio no le será aplicable el artículo 66 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, los días en que el funcionario desarrolle sus funciones mediante la modalidad dispuesta en este convenio.

El jefe superior de servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

TERCERO.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL/LA TELETRABAJADOR/A: En el marco del sistema del teletrabajo, la persona que suscriba este convenio tendrá los siguientes derechos:

1. La participación de la persona en trabajo remoto será voluntaria, eximiéndolo exclusivamente del sistema de registro de ingreso y salida mediante reloj biométrico sin perjuicio de la coordinación con jefatura para el desempeño de la jornada en trabajo remoto. Para todos los efectos, se mantienen las obligaciones y derechos derivadas de su calidad jurídica, función y estamento.
2. No les será aplicable el artículo 66 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es: *“El jefe superior de la institución, ... podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones”*, solamente los días en que el funcionario desarrolle sus funciones mediante la modalidad dispuesta en este convenio. Por tanto, no pueden acceder a la realización de trabajos extraordinarios, dado que han sido eximidos de sistemas de control de horarios que los respalden los días ya mencionados.
3. Se encontrará facultado para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario público, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.
4. Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.
5. Ser sometidos a los lineamientos de evaluación de desempeño institucional.
6. Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Ello significa que la Institución disponibilizará el puesto de trabajo para estos efectos.

CUARTO.- OBLIGACIONES DE QUIEN TELETRABAJA:

1. Estará sujeto/a a iguales obligaciones que los demás servidores de planta y a contrata, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de la jornada laboral, tales como la realización de trabajos extraordinarios en los días que teletrabaja.
2. Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
3. Reversibilidad: El Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial.
4. Concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.

5. Acordar con su jefatura un horario laboral con flexibilidad de ingreso entre las 7:15 y las 9:15 am, extendiéndose por 9 horas entre lunes y jueves y por 8 horas el día viernes. Este horario de conexión laboral remota debe ser conocido por el resto del equipo y durante dicho lapso, la persona debe encontrarse disponible para ser contactados por el o los medios definidos para ello (correo electrónico, chat, celular, otros).
6. Estará obligad/a/o a definir en el convenio el domicilio en el que teletrabaja, debiendo mantener dicha información actualizada. En caso de cambio, deberá informar con la debida antelación para la actualización del presente Convenio.

QUINTO.- MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO DE LA JEFATURA:

1. En concordancia con 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 del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, 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.
2. Será responsabilidad de la Jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales determinadas para estos efectos.
3. La Jefatura Directa deberá mantener comunicación con las funcionarias y funcionarios de su dependencia las que podrán ser citadas, previa coordinación, a reuniones de coordinación o retroalimentación, según sean las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice.
4. La Jefatura Superior del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor.

SEXTO.- CONCILIACIÓN LABORAL, FAMILIAR Y SOCIAL:

En el contexto de lo establecido en la Ley N° 21.645 y con el fin de fomentar la conciliación de vida laboral, familiar, y personal de funcionarios y funcionarias que realicen teletrabajo las jefaturas deberán velar por el cumplimiento de las siguientes medidas:

Conciliación Familiar:

Se debe flexibilizar y posibilitar autorización de permisos para funcionarios y funcionarias que tengan a su cuidado a menores de 14 años, personas con discapacidad y/o adulto mayor no valente, frente a las siguientes situaciones

- Acudir a dejar y/o buscar a niños/as a establecimientos educacionales durante jornada de teletrabajo. Para esto, el funcionario deberá acordar e informar previamente a su jefatura, que, en un período de tiempo determinado dentro de la jornada de teletrabajo, realizará esta acción. Para esto se deberá ajustar el horario de trabajo, acordando con la jefatura y completar el horario asignado al desarrollo de sus funciones.
- Contingencias de salud o emergencias que pudieran afectar a la persona cuidada. Para esto el funcionario deberá avisar de forma inmediata a su jefatura sobre la situación, donde posteriormente informará el tiempo que estuvo atendiendo la contingencia, frente a lo cual la jefatura definirá la mejor forma de compensar el tiempo que ha permanecido ausente de sus funciones (uso de días administrativos, horas compensatorias, días reparatorios, entre otros).

- Acompañar a control médico /o retiro de tratamiento farmacológico de familiar adulto mayor no valente o persona dependiente. Para esto el funcionario deberá avisar de forma anticipada a su jefatura, frente a lo cual la jefatura definirá la mejor forma de compensar el tiempo que ha permanecido ausente de sus funciones (uso de días administrativos, horas compensatorias, días reparatorios, entre otros).

- Conciliación personal:

- Los funcionarios deben procurar mantener su espacio de teletrabajo limpio y ordenado, realizando limpieza antes de comenzar y finalizar la jornada laboral.
- Es responsabilidad de los funcionarios, realizar movilizaciones físicas, al menos cada 2 horas para evitar y reducir presencia de síntomas de origen mental y musculotendinoso.
- Se deben definir pausas del tiempo de trabajo, de 10 a 15 minutos para generar espacios de distracción y cuidado personal, que implique estar desconectado algunos minutos del computador. Este espacio puede ser utilizado para realizar movilización física

- Conciliación laboral:

- Se debe fijar y respetar la jornada laboral previamente definida con jefatura, acordando horas de inicio, colación y término de jornada, como también respetar los tiempos para pausas definidas previamente.
- Los funcionarios deben procurar administrar adecuadamente su tiempo, en función de los objetivos que serán evaluados por su jefatura, buscando priorizar las tareas que debe realizar.
- En el desarrollo del teletrabajo, si el funcionario realiza sus funciones en lugares donde permanecen más personas, se debe establecer códigos que faciliten el desarrollo de sus tareas, por ejemplo, mantener puertas cerradas del espacio de trabajo mientras se encuentra en reunión.

La información generada será entregada será de carácter absolutamente confidencial, sólo manejada por el equipo técnico encargado.

SÉPTIMO.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Quien teletrabaje se registrará y deberá aplicar los lineamientos de la Política General de Seguridad de la Información del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, la que está disponible en la intranet Institucional además de Procedimientos de Seguridad, Procedimientos Operativos TIC, Instrumentos operativos y de Seguridad y formación y concientización respecto de la materia.

Además, quien teletrabaje deberá disponer de conexión estable a banda ancha para realizar sus actividades. El costo de la conexión será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

Es responsabilidad de quien teletrabaje cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad

Los trabajadores que postulen al sistema de teletrabajo deberán firmar una declaración jurada simple, en que se señale que cuentan con el espacio adecuado de trabajo, además de completar anexo N° 3 de "Autoevaluación de puesto de trabajo".

Será responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo, cumplir con la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral sobre las cuales fue informado/a través de las recomendaciones de las unidades de salud y de seguridad en el trabajo, y en caso de accidente que surja durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarse inmediatamente con la Institución.

OCTAVO.- SISTEMA HORARIO Y TIEMPO DE DESCONEXIÓN

Durante el periodo en el que el trabajador/a que se acoja la modalidad de teletrabajo se compromete a estar disponible con el equipo trabajo y a participar con otras instituciones cuando este se le requiera.

La jornada de trabajo serán:

- a) De lunes a jueves en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
 - i. Horario de Entrada desde las 07:15 horas y hasta las 9:15 horas.
 - ii. Horario de Salida desde las 16:15 horas y hasta las 18:15 horas.
- b) Los días viernes, en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
 - i. Horario de Entrada desde las 07:15 horas y hasta las 9:15 horas.
 - ii. Horario de Salida desde las 15:15 horas y hasta las 17:15 horas.

Quien teletrabaja debe asistir, cuando sea convocado/a, para acciones formativas, de capacitación y encuentros presenciales de carácter institucional y con los equipos de trabajo para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes lo hacen en forma presencial.

Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, la jefatura directa coordinará con el/la teletrabajador/a el horario de ingreso y salida correspondiente de tal manera de asegurar el tiempo de descanso.

NOVENO.— MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

Será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega. Al mismo tiempo, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales determinadas para estos efectos.

Junto con la anterior, la jefatura directa deberá mantener comunicación con las funcionarias y funcionarios de su dependencia las que podrán ser citadas, previa planificación, a reuniones de coordinación o retroalimentación, según sean las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice.

A fin de asegurar la continuidad operativa de las funciones del "Funcionario(a) en Teletrabajo", las partes declaran conocer que el desempeño será medido a través de la Pauta de evaluación de desempeño en teletrabajo u otro instrumento, que establece una definición mensual de objetivos de desempeño, que deben estar asociados a las funciones del cargo y contar con medios de verificación de cumplimiento.

Esta pauta deberá ser remitida a la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas (marcela.onate@ssmsso.cl) de forma mensual a fin de monitorear el cumplimiento de estas funciones.

En caso de cesar en la entrega de esta pauta, o bien que no se cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la misma, el Servicio de Salud Sur Oriente podrá poner fin a teletrabajo del funcionario o funcionaria, en razón del no cumplimiento en la aseguración de la continuidad operativa requerida para desempeñarse en teletrabajo.

Esta evaluación será un insumo para el proceso de Calificaciones, y deberá reflejarse en los informes de desempeño y precalificación realizados por la jefatura directa.

DÉCIMO.– VIGENCIA, CARÁCTER VOLUNTARIO Y TÉRMINO ANTICIPADO

La Jefatura Superior del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor.

La aplicación de la modalidad presencial a teletrabajo de un/a trabajador/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la trabajador/a no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.

El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede acordarse posteriormente. En cualquier caso, el/la teletrabajador/a puede solicitar el cambio de modalidad de forma presencial a teletrabajo, o viceversa.

Quien teletrabaja declara que voluntariamente adscribe a la modalidad de teletrabajo, luego de cumplir con los criterios de selección y superar exitosamente el proceso de selección. Y, el Servicio de Salud, representada por la jefatura, acepta la modalidad de teletrabajo. Y que, en ningún caso, el cambio de modalidad presencial a teletrabajo implica una afectación a la dignidad del/a teletrabajador/a.

El presente convenio regirá entre el __ de _____ y el __ de _____ de 2024, salvo que termine anticipadamente dicha función por indicación del jefe superior de servicio, por razones de buen servicio, o por voluntad del funcionario/a.

DECIMO PRIMERO.- LUGAR DE TRABAJO DE QUIEN TELETRABAJA

El lugar escogido por la persona teletrabajadora, para desempeñar sus funciones, se encuentra ubicado en:

1) _____

El cambio de un lugar de teletrabajo debe comunicarse al correo marcela.onate@ssmsso.cl y a su jefatura directa.

Las partes firman este convenio, debiendo ser remitida la copia institucional para su resguardo y anotaciones, al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

JUAN TORRES FLORES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EN TELETRABAJO

DIRECTOR (S)

CI

12.365.022-0

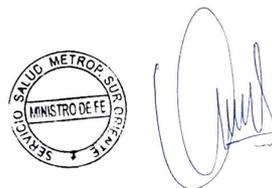
2.- **DISPÓNGANSE** la ejecución del procedimiento de selección ya referido y todos los actos administrativos pertinentes, para ser consignados en los registros personales de los funcionarios por parte del Departamento de Gestión de Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

3.- **NOTIFÍQUESE** a los funcionarios, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley N° 19.880.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Juan Torres Flores
Director(S)
Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente



Transcrito Fielmente
Ministro De Fe

DISTRIBUCIÓN:

- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DSS
- DIRECCIÓN DSS
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DSS
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DSS
- D. DE DESARROLLO DE PERSONAS
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO
- U. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





RESOLUCIÓN EXENTA N°: 48 09/01/2025

ANTECEDENTES: Resolución Exenta N°335 de 2024 del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente que aprueba la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Dirección del SSMSO

MATERIA: Extiende Modalidad de Teletrabajo para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente para el año 2025

KEV/MOC/YSS/VIP/MDA/JTF/RMP

VISTO: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763, de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; las facultades que se otorgan al Director mediante Decreto Supremo N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo dispuesto en la Resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 21.724 de 2025 del Ministerio de Hacienda, 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; lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 de 2022 del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; lo señalado en el artículo 102 de la Ley N° 21.647 de 2023 del Ministerio de Hacienda que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; Resolución N° 991, de 2023, de Ministerio de Salud referido a regular el sistema de teletrabajo conforme a lo referido a la Ley N° 21.526 del 2022, en las Subsecretarías de Redes Asistenciales y de Salud Pública en su nivel central, y las facultades que me confiere el Decreto Afecto 18, del 09 de octubre de 2024 y Decreto Exento N° 56 del 15 de septiembre de 2023, ambos del Ministerio de Salud, y los demás antecedentes tenidos a la vista, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de lo establecido en el artículo 41 de la Ley N° 21.724 de 2025 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el presente año, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, se concede la facultad a las y 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 primero y segundo de la norma, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos.

RESUELVO:

1.- EXTIÉNDASE AL AÑO 2025 LA MODALIDAD DE TELETRABAJO para los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, aprobada mediante Resolución Exenta N°335 del 28 de febrero del 2024 y sus resoluciones complementarias: Resolución Exenta N°673 del 17 de abril de 2024 que regula el ingreso de jefaturas a la modalidad de teletrabajo; Resolución Exenta N°1576 del 02 de septiembre de 2024, que agrega condiciones excepcionales para realizar teletrabajo y regula el ingreso a esta modalidad a funcionarios en comisión de servicio; Resolución Exenta N°2383 del 19 de diciembre de 2024, que modifica la modalidad de teletrabajo para funcionarios en situación de discapacidad severa o cuidadores de personas en situación de discapacidad severa, considerando las

modificaciones en la Resolución Exenta N°335 de este servicio, del 28 de febrero del 2024, en base a la Ley de Reajuste para el sector público 2025, indicadas a continuación:

2.- MODIFIQUESE la fecha de término de los convenios de teletrabajo establecida en el punto I CONSIDERACIONES GENERALES, letra d) Modalidad, modificando dicha fecha al 31 de diciembre de 2025.

3. COMPLEMENTÉSE Y ESTABLÉZCASE el siguiente requisito de acceso a esta modalidad:

- Contar con medios informáticos propios para realizar teletrabajo, lo que quiere decir, contar con equipo computacional con acceso a internet, que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el Servicio. Las cuales son:
 - **REQUERIMIENTOS DE HARDWARE (Características técnicas del PC)**
 - Computadora compatible con procesador Intel FortiClient, ya que no es compatible con procesadores basados en ARM.
 - Mínimo 1 GB de RAM
 - 1GB de espacio libre en el disco duro
 - Protocolo de comunicación TCP/IP.
 - Marcador PPP nativo de Microsoft para conexiones de acceso telefónico
 - NIC Ethernet para conexiones de red
 - Adaptador inalámbrico para conexiones de red inalámbrica.
 - Ancho de banda Internet superior a 20Mb/s
 - **REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE (Sistema Operativo y Programas)**
 - Equipos con Windows 7 o superior se deben tener al día las actualizaciones de Sistema Operativo (Windows Update). Esto incluye los Service Pack oficiales entregados por Microsoft.
 - Equipos con Mac OS. V10.6 o superior se deben tener al día las actualizaciones de Sistema Operativo.
 - Antivirus instalado y actualizado.
 - Aplicativo Cliente de conexión RDP, Escritorio remoto de Windows.
 - Tener instalada la última versión del cliente VPN FortiClient. 7.0.9.0493 o superior.
 - Adobe Acrobat Reader para ver la documentación
 - Instalador MSI 3.0 o posterior
 - Habilitar TLS 1.1 y 1.2 en propiedades de internet para Sistemas Microsoft.

4. MODIFIQUESE el punto II. MARCO NORMATIVO, número 1 por:

1. Los artículos 42 y 42 de la Ley N°21724 de 2025 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el año 2025, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21526, y regula otras materias que indica, establece: *“Artículo 41.- Prorrógase desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2025 la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y 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. Esta facultad se ejercerá de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el artículo 102 de la ley N° 21.647. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.*

Lo dispuesto en el inciso anterior no se aplicará a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura; a quienes presten atención directa

presencial a público o en terreno. Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución. Las resoluciones que regulen el ejercicio de la facultad a que se refiere este artículo deberán sujetarse a los procedimientos y directrices impartidas por la Dirección de Presupuestos. Copia de la resolución a que se refiere el inciso sexto del artículo 66 de la ley N° 21.526 deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, la que podrá efectuar observaciones cuando corresponda.

Los servicios deberán implementar un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad dispuesta en este artículo. Los funcionarios y funcionarias no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo.

A las funcionarias y a los funcionarios 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.

La facultad otorgada por este artículo no se aplicará a los servicios regulados por el artículo 67 de la ley N° 21.526 ni a los Gobiernos Regionales. Las instituciones señaladas en el inciso primero informarán mediante oficio, durante el mes de marzo del año 2026, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación de la aplicación de la modalidad dispuesta en este artículo, incluyendo resultados y medios de verificación.

Los servicios deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, la resolución a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 21.526, y la nómina actualizada de las y los funcionarios que estén afectos a la modalidad regulada en este artículo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285.

Artículo 42.- En el artículo 67 de la ley N° 21.526:

1. Agrégase el siguiente inciso segundo pasando el actual a ser inciso tercero y así sucesivamente: "La Dirección de Presupuestos podrá requerir la opinión técnica favorable de la Dirección Nacional del Servicio Civil, para efectos de fijar la dotación máxima del personal del Servicio que podrá quedar eximida del control horario de la jornada diaria de trabajo."

2. Agrégase en el inciso segundo, que ha pasado a ser inciso tercero, a continuación del punto y aparte, que pasa a ser punto y seguido, la siguiente oración: "Los servicios deberán implementar un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad dispuesta en este artículo. Los funcionarios y funcionarias no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo."

3. Reemplázase el inciso tercero, que ha pasado a ser inciso cuarto, por el siguiente:

"Lo dispuesto en el inciso primero no se aplicará a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta Directiva, a quienes desempeñen funciones de jefatura y a quienes presten atención directa presencial a público. Además, la jefa o el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución. Quienes desempeñen funciones en terreno podrán quedar afectos a la modalidad dispuesta en este artículo, como máximo una jornada diaria de trabajo dentro de la jornada semanal."

5. COMPLEMENTÉSE Y ESTABLÉZCASE en el punto III. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO lo siguiente:

Lo dispuesto en los puntos anteriores regirá para los funcionarios que se encuentren en comisión de servicio en alguno de los establecimientos de la Red Sur Oriente y para funcionarios que se integran por primera vez a la modalidad de teletrabajo.

No será obligatorio realizar la evaluación de desempeño mensual para funcionarios en los siguientes casos:

- Funcionarios han participado anteriormente en la modalidad de Teletrabajo (años 2023 y/o 2024)
- Funcionarios que hayan recibido evaluaciones de desempeño sobresalientes en teletrabajo por parte de su jefatura directa.
- Casos en que, durante los años anteriores, las evaluaciones de desempeño mensual fueran enviadas sin retrasos ni faltas.

No obstante, es facultad de la jefatura directa mantener la evaluación de desempeño si así lo considera adecuado, para lo que contará con apoyo de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Otros casos especiales serán revisados por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

6. COMPLEMENTÉSE Y ESTABLÉZCASE en el punto V. DERECHOS Y DEBERES FUNCIONARIOS TELETRABAJADORES, lo siguiente:

Para asegurar la continuidad del servicio, los funcionarios que ingresen a la modalidad deberán redireccionar su anexo telefónico de oficina a su teléfono los días que realicen trabajo remoto, con el fin de estar conectado con el Servicio.

Para corroborar lo anterior, la Unidad encargada realizará llamadas aleatorias para verificar que se cumpla esta indicación.

Los funcionarios que compartan anexo telefónico de oficina con sus compañeros de equipo, deberán solicitar a sus compañeros que los días que se encuentre realizando trabajo remoto reciban la llamada y avisen para ponerse en contacto con quien la efectuó.

7. COMPLEMENTÉSE Y ESTABLÉZCASE en el punto VI. PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TELETRABAJO, punto 1. Requisitos obligatorios para acceder al teletrabajo, lo siguiente:

- Contar con medios informáticos propios para realizar teletrabajo, lo que quiere decir, contar con equipo computacional con acceso a internet, que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el Servicio.
- Los postulantes que hayan participado anteriormente en la modalidad de Teletrabajo (años 2023 y/o 2024) deberán declarar que conocen el alcance, requisitos, consideraciones y responsabilidades asociadas a la modalidad de teletrabajo, mediante los medios propuestos por la Unidad implementadora.

8.- INCORPÓRESE al punto VII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO, el siguiente numeral:

3. Modificaciones del convenio de teletrabajo

En caso de requerir modificar la cantidad, o los días de la semana en que se realiza teletrabajo, se debe solicitar formalmente a la Unidad de Desarrollo Organizacional la Modificación de Jornada en el Convenio de teletrabajo, lo que permitirá modificar permanentemente lo estipulado en convenio

respecto a la jornada de teletrabajo y según lo acordado con su jefatura directa. El convenio se podrá modificar como máximo 2 veces en el año.

La anulación del convenio de teletrabajo se considera como una modificación, por lo que se contará dentro de las 2 modificaciones máximas posibles en el año.

9.- NOTIFÍQUESE a los funcionarios de la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, y a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, sobre lo estipulado en la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley N° 19.880.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Juan Torres Flores
Director(S)
Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente



DISTRIBUCIÓN:

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DSS
- D. DE DESARROLLO DE PERSONAS
- DIRECCIÓN DSS
- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DSS
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DSS
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO
- U. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Transcrito Fielmente
Jefatura Oficina De Partes Y Archivo, Ministro De Fe





MRV/JNS/CCG

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 301 25/03/2025

MATERIA: Se Extiende Modalidad de Teletrabajo para el Complejo Hospitalario San José de Maipo y Establece Las Condiciones Para Su Aplicación Año 2025, en el establecimiento.-

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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; la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica; lo señalado en el artículo 102 de la Ley N°21.647 de 2023, del Ministerio de Hacienda que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; la Resolución N°991, de 2023, de Ministerio de Salud referido a regular el sistema de teletrabajo conforme a lo referido a la Ley N°21.526, del 2023, en las Subsecretarías de Redes Asistenciales y de Salud Pública en su nivel central; El DS N°140, del año 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; la Resolución Exenta N°18, del 2024, que designa Directora del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente; La Resolución Exenta N°5, del año 2019, del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que delega facultades al Complejo Hospitalario San José de Maipo, la Resolución N°790, del año 2021, del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que delega los procedimientos, actos y procesos administrativos del CHSJM y la Resolución Exenta SSMSO N°449, del año 2021, que complementa delegación de facultades; La Resolución Exenta SSMSO N°449/224/2025, que designa del Director del CHSJM; La Resolución Exenta SSMSO N°449/6293/2024, que designa Subrogancia del Director del CHSJM.

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo establecido en el Art. 41° de la Ley N°21.724, del Ministerio de Hacienda, que prórroga para el año 2025, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N°21.526, y regula otra materia que indica.

Que, para los funcionarios del Complejo Hospitalario San José de Maipo mediante Resolución Exenta N°805, del 05 de junio del 2024 y la Resolución Exenta Complementaria N°854 de fecha 10 de junio del 2024, reguló la modalidad de teletrabajo.

Las condiciones establecidas en las Resolución Exenta N° 48 del 09/01/2025, del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, en que extiende la modalidad de teletrabajo para la dirección del SSMSO para el año 2025, que establece referencias para la red de establecimientos de la red.

Las facultades otorgadas a esta Autoridad, a través del artículo 66 de la Ley N°21.526, articulado que hace referencia a conceder a las jefaturas y jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con él 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 de salud que se indican en los servicios que se indican en los incisos primero y segundo de la norma, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos.

RESUELVO:

1. **EXTIÉNDASE PARA EL AÑO 2025 LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**, para los funcionarios del Complejo Hospitalario San José de Maipo, aprobada mediante Resolución Exenta N°805, del 05 de junio del 2024 y la Resolución Exenta Complementaria N°854 de fecha 10 de junio del 2024, en base a la Ley N°21.724 de 2025, Otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales.

2. **ESTABLÉCESE**, la regulación de la modalidad de teletrabajo, en adelante “Teletrabajo”, en el Complejo Hospitalario San José de Maipo, conforme lo siguiente:

REGULACIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO

I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Para efectos de la implementación del Teletrabajo en el Complejo Hospitalario San José de Maipo, se define como una modalidad de carácter voluntario y reversible, que permite desarrollar las funciones de trabajo a los funcionarios y servidores que se adhieren a esta modalidad.

Su objetivo general es posibilitar el desempeño de sus funciones habituales sin necesidad de concurrir a las dependencias físicas de la Complejo. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios que se acojan a esta modalidad, deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos tres veces dentro de la jornada semanal.

En lo que refiere a las funciones que cumplan en modalidad de teletrabajo, estas se enmarcaran en los términos que se consignen en un convenio suscrito con acuerdo de la respectiva jefatura y según los criterios que establecen la presente resolución.

II. ALCANCE Y MODALIDAD DE APLICACIÓN

- a) El sistema de teletrabajo se implementará considerando el tope máximo del 20% de la dotación máxima de personal del Complejo Hospitalario San José de Maipo, al 01 de marzo de 2025, considerando a todo el personal titular y a contrata.
- b) La modalidad de teletrabajo será incompatible con la programación de horas extras pagadas y compensadas, por lo que aquellos funcionarios que opten por esta modalidad, se entenderán que renuncian a la posibilidad de solicitar la compensación o el pago del trabajo realizado en horario extraordinario, durante los días que se encuentren bajo esta modalidad.
- c) El Director del Complejo Hospitalario San José de Maipo estará facultado para adecuar los convenios que se suscriban por razones de buen servicio, de acuerdo con las orientaciones que se instruyan de manera complementaria en aquellos casos en que está vigente una alerta sanitaria o Estado de Catástrofe.
- d) La jefatura directa respectiva, podrá modificar los días de teletrabajo y/o requerir la presencialidad cuando por razones de buen servicio así lo requieran, pudiendo además solicitar al funcionario concurrir a la institución o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
- e) Los funcionarios sujetos a esta modalidad deberán suscribir un convenio con el Complejo Hospitalario San José de Maipo, el que tendrá una duración máxima hasta el 31 de diciembre de 2025.
- f) **No podrán desarrollar funciones en modalidad de teletrabajo** funcionarios que:
 - Que presten atención directa presencial a público en dependencias del establecimiento o en terreno, cuyas funciones sean irremplazables a través de atención remota,
 - Que presten atención asistencial clínica en sistema de turnos o jornada diurna,
 - Que pertenecen a la planta directiva,
 - Quienes desempeñen funciones de jefatura,
 - Además, el jefe de establecimiento podrá establecer otras excepciones mediante resolución, con el objeto de asegurar y garantizar la continuidad de los servicios de la institución.

III. CONDICIONES GENERALES PARA OPTAR A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1) ACCESO Y DEFINICIÓN DE ÁREAS TRABAJABLES

El personal que desee postular y acceder a la modalidad de teletrabajo, debe cumplir en todos los casos, con una función que se pueda realizar de manera remota o en modalidad de teletrabajo, entendiendo con ello que, puede cumplir las actividades, tareas y resultados fuera de las instalaciones de la institución, mediante el uso de tecnologías de la información, sin afectar la calidad y oportunidad del servicio prestado.

En caso de requerir discriminar o seleccionar entre los postulantes de Teletrabajo por exceder el máximo del 20% de la dotación, se considerarán criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa, así como funcionarios con alguna discapacidad o aquellos que funcionarios que presenten una lejanía superior a 35 kilómetros desde su domicilio.

2) JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La modalidad de teletrabajo solo podrá ser parcial, es decir, deberán realizar labores presenciales, al menos, tres días de la semana, en todos los casos la jornada de teletrabajo será completa, no pudiendo realizar teletrabajo medios días. Sin perjuicio de ello, la jefatura directa podrá modificar los días de teletrabajo y presencialidad cuando por razones de buen servicio así lo requieran.

Es preciso señalar que los funcionarios que realicen teletrabajo, no podrán hacer uso de la flexibilidad horaria, debiendo fijarse el horario de realización de teletrabajo, hora de inicio, de término y horario de colación.

3) CONVENIO DE TELETRABAJO

Los funcionarios sujetos a esta modalidad deberán suscribir un "Convenio de Teletrabajo" con el Complejo Hospitalario San José de Maipo, mediante el cual se obliguen a ejercer sus funciones bajo las premisas descritas en él; a concurrir de manera presencial, si así lo requiere su jefatura, o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y cumplir con los protocolos de seguridad de la institución, en cuanto al manejo y acceso a información institucional.

El convenio podrá tener una duración máxima hasta el 31 de diciembre del año en curso, manteniéndose, solo si la jefatura realiza una evaluación positiva del desempeño del trabajador en dicha modalidad, de lo contrario la persona deberá retornar a funciones presenciales.

Los convenios de teletrabajo que se suscriban, podrán ser readecuados por razones de buen servicio, de acuerdo con las orientaciones que se instruyan de manera complementaria en aquellos casos en que este vigente una alerta sanitaria o estado de catástrofe o calamidad pública.

IV. POSTULACION Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Los funcionarios que voluntariamente desean acogerse a la modalidad de teletrabajo deberán solicitar a sus jefaturas la posibilidad de realizarlo, cada jefatura deberá revisar el cumplimiento copulativamente de los requisitos indicados a continuación, enviando la documentación del funcionario al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en edificio Leannec, segundo piso.

1) Requisitos de Postulación / Presentación de Antecedentes:

- I. **Formulario de Postulación (Anexo N°01)** con firma del trabajador y de la jefatura directa, el cual definirá el periodo solicitado con teletrabajo, motivo por el cual postula y acredita:
 - a) No cumplir funciones exceptuadas de teletrabajo, dentro del apartado II ALCANCE Y MODALIDAD DE APLICACIÓN
 - b) Manifiestar su voluntad de teletrabajar y firmar convenio de compromiso.

- c) Presentar declaración jurada simple donde se indica contar en su domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios informáticos necesarios para realizar su función; como correo electrónico institucional, acceso a programas, entre otras acordes a su cargo. El servicio de internet, otros servicios básicos, equipamiento y puesto de trabajo deberán ser considerados y asumidos por el postulante.
- d) Así mismo, "Aceptar ser visitado en la eventualidad que la unidad de Prevención de Riesgos requiera corroborar las condiciones de puestos de trabajo".
- e) Si corresponde, 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.
- f) Si corresponde, Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N°20.379.
- g) Los funcionarios/as que postulen a la modalidad de teletrabajo, deben encontrarse en funciones al momento de la postulación.

II. Del Proceso de Postulación:

El proceso de postulación a la modalidad de teletrabajo, se realizará según el siguiente cronograma:

Etapa	Plazos	
	Días hábiles	Fecha
Difusión Proceso de Postulación a Sistema de Teletrabajo	10	Desde la total formalización de la presente Resolución por Oficina de Partes
Postulación		
Proceso de recepción de antecedentes de Postulación	10	Desde la publicación y difusión de la Resolución de Teletrabajo en correo institucional
Evaluación de Antecedentes		
Revisión de Antecedentes de Postulación	5	Al siguiente día hábil, del último día de la recepción de antecedentes de los postulantes.
Emisión y Publicación de solicitudes aprobadas	3	Al tercer día de terminada la revisión de los antecedentes de Postulación.
Cierre del Proceso		
Inicio de funciones de Teletrabajo	1	Al día siguiente de terminado el periodo de publicación de postulaciones aprobadas

III. Criterios De Selección

La determinación de cupos disponibles para teletrabajo y su distribución será realizado respetando el tope máximo normativo correspondiente al 20% de la dotación autorizada para el año 2025.

La definición anterior, es sin perjuicio de la facultad del Director de disponer cupos por situaciones excepcionales, siempre y cuando se ajusten al porcentaje máximo dispuesto normativamente para el CHJM.

En casos en que en el CHSJM postule un número mayor de funcionarios a los cupos autorizados, se establecerán criterios de selección.

Se considerarán los siguientes criterios de selección los cuales tendrán una puntuación de 10 puntos cada uno.

- a) **Criterio de Conciliación Familiar:** Corresponderá a aquellas personas, que se encuentren el cuidado personal de:
 - i. Niños y niñas menores de 14 años, el postulante deberá acreditar su situación con un certificado de la Asistente Social de la Unidad de Calidad de Vida del DGyP, a quien se deberá entregar toda documentación que acredite la calidad de cuidador o cuidadora, además de lo indicado en la Ley; 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.

Los criterios que se considerarán específicamente son:

- ✓ Situaciones de salud compleja de niños y niñas que requieran la presencia del cuidador o cuidadora.

- ✓ Ausencia de Red de Apoyo para el cuidado de los niños y niñas en periodo de vacaciones escolares y/o otras situaciones de vulnerabilidad, evaluadas por la Asistente Social de la Unidad de Calidad de Vida del DGyP.
- ii. Persona con dependencia severa, el postulante deberá acreditar su situación con un certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 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.
- b) **Movilidad Reducida:** Corresponderá a aquellas personas que sean usuarios de silla de ruedas, que dependan absolutamente de uno o dos bastones para poder desplazarse, que se encuentren sometidos a algún tratamiento médico de carácter permanente que los habilite absolutamente de poder desplazarse con autonomía. Para estos efectos, se deberán presentar antecedentes médicos idóneos para acreditar tal condición.
- c) **Distancia del Lugar de Trabajo:** funcionarios/as que se encuentran a mayor distancia kilométrica en comparación con su domicilio personal (acreditado por un certificado de domicilio de junta de vecino, carabineros u otra organización validada) y su lugar de trabajo.

Distancia Km
50 a más Km.
40 a 49 Km.
30 a 39 Km.

En el caso que las postulaciones no superen el 20%, y no se encuentren dentro de las causales indicadas en la presente resolución, se recibirán postulaciones de los funcionarios interesados, esto de acuerdo a lo indicado sobre los cargos y funciones que serán consideradas para ser desarrolladas en modalidad de teletrabajo.

V. DE LA SELECCIÓN

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Complejo Hospitalario San José de Maipo, estará a cargo de la conformación de carpeta de postulación y presentar los antecedentes ante el director quien revisará las postulaciones a la modalidad de teletrabajo.

En caso de haber un número mayor de postulación de funcionarios que sobrepase el 20% de la dotación del establecimiento, se constituirá un comité específico para apoyar la selección de los postulantes.

El comité estará compuesto por:

- ✓ Director, o a quien designe, quien presidirá el comité.
- ✓ Jefatura de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Subdirector Administrativo del Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- ✓ Un representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, quien estará a cargo de la nómina de postulantes y de la documentación a revisar.
- ✓ Un representante de la Unidad de Calidad de Vida Laboral, quien actuará como asesor técnico y tomará el acta respectiva.

El proceso de selección se deberá ejecutar bajo los principios de probidad y transparencia. El comité estará a cargo de la revisión de los criterios indicados anteriormente, pudiendo realizar las aclaraciones y solicitudes necesarias en la documentación requerida, para acreditar y/o ponderar la validez de las circunstancias.

El comité sesionará cada vez que se requiere revisión de antecedentes de postulación, podrá sesionar siempre y cuando cuente con la presencia de más de 50% de los integrantes.

Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.

VI. CIERRE DEL PROCESO

Una vez se seleccione a las personas que podrán hacer uso de la modalidad de teletrabajo, se deberá emitir una resolución que mencione a los funcionarios afectos a la modalidad de teletrabajo, manteniéndola a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, actualizando toda vez que sea necesario, esto de acuerdo al artículo 7° de la Ley N°20.285. Aquellos postulantes que no fueron seleccionados serán notificados a través de correo electrónico.

VII. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO

Quienes ejerzan funciones en la modalidad de teletrabajo estarán sujetos al sistema de Evaluación de desempeño definido, que será aplicado por la jefatura directa, y los mismos términos de evaluación de desempeño que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, debiendo reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

Se deberá considerar lo siguiente:

- a) Tanto la jefatura como la persona a su cargo, debe actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y su reglamento.
- b) Los criterios de asignación de tareas y funciones serán bajo los mismos estándares que se aplican a los funcionarios y servidores que ejercen su labor en modalidad presencial, evitando con ello discriminación arbitraria.
- c) La cantidad de funciones y/o metas definidas deberá ser acorde a la función y la naturaleza de estas.
- d) Cada jefatura deberá ser responsable de llevar control del cumplimiento de funciones y/o los objetivos en base a la planificación definida de mutuo acuerdo.
- e) En cuanto al criterio de puntualidad, este será reemplazado y evaluado como un **criterio de "disponibilidad"**, el cual será establecido en el respectivo convenio, debiendo adoptarse las medidas en el sistema de evaluación. Se deberá fijar para estos efectos la modalidad de información de inicio, término de la jornada de teletrabajo, como el periodo de suspensión correspondiente a la colación, mediante correo electrónico, llamada telefónica y otro medio que fijen las partes.

VIII. MECANISMOS Y LA PERIODICIDAD EN QUE SE ASIGNARÁN LAS TAREAS

La asignación de tareas será mediante las herramientas de comunicación disponibles por la institución, acorde a las funciones establecidas para el cargo, ya sea en forma telefónica, email u otras.

Para efectos de establecer un sistema objetivo de verificación de tareas, cada funcionario/a deberá realizar y enviar a su jefatura un informe semanal de sus actividades (Anexo 3 - INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO), con la finalidad de generar un medio verificable de las actividades desempeñadas, lo anterior orientado al cumplimiento de las metas institucionales, los compromisos concertados y la oportunidad en la prestación del servicio, acorde con los tiempos destinados para ello. Este informe deberá ser considerado dentro de la planificación y horas de trabajo de los funcionarios/as.

IX. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO QUE ASEGUEN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

a) Protocolos De Seguridad

Los funcionarios que accedan al sistema de teletrabajo deberán firmar una declaración jurada simple, en que se señale que cuentan con el espacio adecuado de trabajo, además de completar y firmar la autoevaluación contenida en el Anexo 4 de la presente resolución.

Conforme con lo anterior, y por el solo hecho de requerir la modalidad de teletrabajo, se tendrá por autorizado al Complejo Hospitalario San José de Maipo para eventualmente realizar visitas en terreno para revisar el cumplimiento de estos requisitos y las declaraciones realizadas.

En cuanto a la seguridad de la información el personal bajo la condición de teletrabajo, deberá dar cumplimiento a las normativas vigentes junto con la política de seguridad en el manejo de la información institucional.

Será de responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos, y en caso de accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad deberá ser comunicada inmediatamente a dicha Unidad.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, dispondrá a la Unidad de Prevención de Riesgos, ANTES de la firmas del convenio, realizar una charla técnica sobre las condiciones laborales y ambientes de trabajo donde se desarrollaran las funciones, basándose en el cumplimiento de ergonomía, tales como; escritorio, silla ergonómica de escritorio, kit ergonómico, Pad mouse y apoyo de muñeca, computador o notebook con alzador de monitor, y alzador de pies, en cuanto al ambiente laboral, se deberá considerar, buena ventilación, iluminación, ruido y espacio físico de trabajo donde se desarrollarán las funciones en cada domicilio, para ello, los postulantes deben otorgar las facilidades para la visita domiciliaria previa.

b) Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 de 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°18.837, sobre Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuaníme, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Al mismo tiempo, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, así como implementar las medidas de revisión y supervisión de sus actividades.

X. CONTROL HORARIO

Todo funcionario(a) que se encuentre en modalidad de teletrabajo, deberá registrar el inicio y termino de la jornada laboral, en los días que se encuentren en teletrabajo a través de un correo electrónico hacia la jefatura directa, para efecto de control de asistencia. Así mismo, se deberá indicar por el mismo medio el horario de colación correspondiente.

Los correos electrónicos de registros de inicio, termino y colación, deben ser incorporados en el INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, junto a la entrega de la planilla de asistencia correspondiente del mes.

En caso de no cumplir con tal medida, el funcionario quedará con ausencia en su registro de asistencia, afecto a descuento de remuneraciones y una amonestación en su hoja de vida, a su vez se pondrá termino a la autorización de teletrabajo concedida.

Junto con lo anterior, la jefatura directa deberá mantener comunicación con los funcionarios de su dependencia, debiendo agendar reuniones o actividades presenciales periódicas, previa coordinación, según sean las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice.

XI. TIEMPO DE DESCONEJIÓN

La asignación de labores y tareas deberán realizarse dentro del horario laboral de trabajo, así como la ejecución, el cumplimiento de éstas y la entrega de los productos.

Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador debe asumir sus responsabilidades con autonomía tanto en su desempeño laboral, como el desarrollo de las actividades a su cargo.

Durante el periodo en el que el teletrabajador se acoja a la modalidad, se compromete a estar disponible con el equipo trabajo y participar con otras instituciones cuando se le requiera, siendo incompatible en dicha jornada a realizar actividades ajenas a las propias de la función, acorde con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, lo que podrá y deberá ser controlado por la jefatura directa.

Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, la jefatura directa coordinará con el teletrabajador el horario de disponibilidad de tal manera de asegurar el tiempo de descanso. Sin perjuicio de aquellas contingencias que puedan ocurrir, debidamente calificadas por la jefatura.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

Quienes cumplan con los requisitos de admisibilidad, deberán incluir todos antecedentes mencionados, con el objetivo que se le asigne el puntaje correspondiente a su situación.

Dado que la postulación para realizar teletrabajo es voluntaria, es responsabilidad de cada funcionario o funcionaria, cumplir con todas las condiciones de Higiene y Seguridad, y Ciberseguridad requeridas por el Complejo Hospitalario San José de Maipo.

En caso de incluir información falsa o incompleta en la declaración, ello constituirá una falta grave al principio de la probidad administrativa, lo que hará incurrir en las responsabilidades pertinentes, previa instrucción del sumario que corresponda.

XIII. ANEXOS



ANEXO N°1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO LEY N°21.526

La modalidad de teletrabajo actualmente está regulada por el art. 66 de la Ley N°21.526 la cual se extenderá para el sector público hasta el 31 diciembre 2025, mediante el art. 41 de la Ley 21.724.

Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias del Complejo Hospitalario San José de Maipo, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

El Director, podrá poner término anticipado a los convenios individuales de teletrabajo por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor, lo que deberá ser debidamente fundado y comunicado al afectado.

NOMBRE		RUT	
CARGO		CALID. JURIDICA	
E- MAIL PERSONAL		FONO CONTACTO	
SD/DEPTO./UNID.		JORNADA	
DOMICILIO		COMUNA	
FECHA DESDE		FECHA HASTA	
DIAS DE LA SEMANA EN QUE EJECUTARA TELETRABAJO	Ejemplo: lunes y viernes de cada semana o jueves y viernes de cada semana, o intercalados, etc. Los días señalados deben ir con su fecha calendario (ej.: lunes 6 de enero y viernes 10 de enero). <u>Cualquier modificación debe ser informada con anterioridad a la jefatura directa y a su Analista de Asistencia</u>		

CAUSAL DE OTORGACIÓN (Marque con X)	
Tener a su cuidado hijos/as menores de 14 años	
Tener a cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de alguna dependencia severa o moderada. (no importa edad)	
Movilidad Reducida: Corresponderá a aquellas personas que sean usuarios de silla de ruedas, que dependen absolutamente de uno o dos bastones para poder desplazarse	
Distancia Kilométrica	
Otro motivo o causal (debe adjuntar documentación que respalde dicho motivo)	

(Adjuntar documentación de respaldo)

LABORES A REALIZAR DURANTE EL TELETRABAJO (DEBE SER CONSENSUADO CON JEFE DIRECTO)

(Adjuntar documentación explicativa, si recuadro no es suficiente).

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (INDICAR LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y LA PERIODICIDAD)

--

Firma Jefatura Directa, quien autoriza y acredita que función es posible realizarla en modalidad de teletrabajo:

Nombre Jefatura	
Firma y Timbre	
Correo Electrónico	

Firma de funcionario:

Fecha de Emisión:

**V°B° Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
Complejo Hospitalario San José de Maipo**



ANEXO N°2

CONVENIO DE TELETRABAJO - CHSJM

En San José de Maipo, a _____ de _____ 2025, entre **D. JULIO NUÑEZ SARAIVA**, RUT N° 13.557.076 - 1, Director del Complejo Hospitalario San José de Maipo, con domicilio para estos fines en Calle Comercio N°19856, comuna San José de Maipo, ciudad de Santiago y don(ña) xxxxxxxx, RUT N°xxxxxxx-x, domiciliado en _____, del Estamento xxxxxxxx, Calidad Jurídica xxxxxxxx, en adelante quien teletrabaja, conforme a lo establecido en el art.41 de la Ley N°21.724, que proroga modalidad de teletrabajo para el año 2025, suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de teletrabajo, el que será aprobado en virtud de un acto administrativo, el cual se acuerda desempeñar la función pública asignada en los términos que a continuación se detallan:

I. OBLIGACIONES DE QUIEN TELETRABAJA

- a) Desempeñar las funciones de su cargo atendiendo los objetivos institucionales y las necesidades públicas en forma continua y permanente.
- b) Mantener los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular.
- c) Estar sujeto a iguales obligaciones que los demás servidores de titulares y contrata.
- d) Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
- e) Concurrir al Complejo Hospitalario San José de Maipo cuando así lo requiera su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.
- f) Debe estar ubicable, para ser contactado(a) por su jefatura o cualquier integrante de su equipo de trabajo, a través de las herramientas de comunicación.
- g) Registro diario de las tareas que realizarán durante la jornada que se acojan a teletrabajo, las que serán definidas, supervisadas por su jefatura, quienes deberán emitir un informe mensual de evaluación.
- h) Regirse por la Política general de Seguridad de la Información del SSMSO, cuya responsabilidad es cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.
- i) Asistir cuando sea convocado a reuniones institucionales en otras dependencias, acciones formativas, y capacitaciones otorgadas por el Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- j) Realizar registro de jornada laboral de entrada y salida por medio de email a su jefatura en los días que se ejecuta la modalidad de teletrabajo. Dichos registros deben estar adjuntos a la planilla de asistencia mensual, de lo contrario se considera como Asistencia injustificada, y aplicación de descuento de remuneraciones.
- k) Retomar la modalidad presencial cuando por razones del buen servicio el Director lo estime necesario.

II. OBLIGACIONES DE JEFATURA

- a) Definir y supervisar las tareas a realizar por los funcionarios que se acojan a la modalidad de teletrabajo.
- b) Establecer mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.
- c) Mantener una comunicación constante con los funcionarios que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales.
- d) Emitir un informe mensual de evaluación de la gestión de cada funcionario bajo su dependencia que se acoja a la modalidad de teletrabajo, el cual deberá ser enviada al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- e) Validar mensualmente el cumplimiento de plan de trabajo o tareas de teletrabajo del mes, mediante validación de informes acordados y proporcionado por funcionario.

III. DE LA VOLUNTAD DEL FUNCIONARIO(A) PARA ACOGERSE A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

- a) Estar en conocimiento de las condiciones establecidas en la resolución del Complejo Hospitalario San José de Maipo y declaro contar en mi domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios informáticos necesarios para realizar su función; como correo electrónico institucional, acceso a programas, entre otras acordes a mi cargo. El servicio de internet, otros servicios básicos, equipamiento y puesto de trabajo deberán ser considerados y asumidos por la persona.
- b) Estar en conocimiento que el Director estará facultado para adecuar los convenios suscritos y vigentes por razones de buen servicio, de acuerdo con las orientaciones que se instruyan de manera complementaria en aquellos casos en que está vigente una alerta sanitaria o Estado de Catástrofe o Calamidad Pública.
- c) En el anexo de Formulario de Solicitud de Teletrabajo se dejarán explícitas las tareas a realizar y los medios de verificación de estas y la periodicidad del reporte. Se entiende que dicho anexo forma parte del presente proceso.

FUNCIONARIO (A)

DIRECTOR



ANEXO N°3
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

NOMBRE :
RUT :
UNIDAD :

FUNCIÓN :

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DIA DEL MES TRABAJADO	N° DE HORAS REALIZADAS	ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN REALIZADA	DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
17-03-2025	09	Redacción de Protocolo de Seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de pautas de control.• Solicitud de información a la Unidad xxxx• Revisar normativa de xxxxxx

(Debe describir todas las actividades desarrolladas en días tele-trabajables)

NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DE JEFATURA DIRECTA	FECHA DE EMISIÓN
firma	firma	



ANEXO N°4 DECLARACIÓN JURADA PARA FUNCIONARIOS EN TELETRABAJO

Yo, _____, RUT: _____, funcionario de la Unidad xxxxxx, declaro que cumplo con todos los aspectos señalados en el Anexo 1 de esta declaración jurada, de igual manera, me comprometo a acatar cualquier recomendación que emita la Unidad de Prevención de Riesgos en caso de una visita a mi domicilio, en caso de que esta sea requerida.

Declaro bajo fe de juramento que cumplo con los requerimientos mínimos para optar por la modalidad de teletrabajo:

1. Requerimientos de espacio físico y mobiliario ergonómico para el teletrabajo domiciliario

- a) Área de trabajo en un espacio con al menos 2 metros cuadrados libres y el cielo raso a una altura mínima de 2.0 metros.
- b) Las condiciones generales de este espacio (pisos, paredes, techos, escaleras, etc.) son adecuadas y deben estar en buen estado.
- c) EL Área de trabajo ordenada, libre de objetos que puedan provocarle caídas o resbalones.
- d) Contar con ventilación permanente ya sea por medios naturales o bien en forma mecánica como ventiladores o aire acondicionado.
- e) Constar con una iluminación adecuada.
- f) Las condiciones eléctricas del espacio de trabajo garanticen su seguridad y la de los equipos que utiliza.

B) Requerimientos ergonómicos para el puesto de trabajo

1. Silla ergonómica:
 - a. Con asiento plano, bordes redondeados, mecanismos de ajuste del asiento (altura), ancho adecuado según medidas corporales.
 - b. Con brazos con ajustes en altura, ajuste angular y ajuste en el ancho o Cabecera con ajuste angular y en altura.
 - c. Con materia transpirable y las ruedas deben garantizar apoyo mediante una base de 5 aspas.
2. Escritorio:
 - a. Debe contar con las dimensiones necesarias para la colocación de las herramientas de trabajo.
 - b. Contar con portateclado en caso de ser necesario según requerimientos individuales de cada persona y según criterio técnico.
 - c. Espacio libre debajo de la mesa para permitir movimiento de las piernas y con bordes redondeados para evitar golpes o cortaduras.
3. Medios informáticos propios para realizar teletrabajo

Contar con equipo computacional con acceso a internet, que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el Servicio. Las cuales son:

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE (Características técnicas del PC)

- ✓ Computadora compatible con procesador Intel FortiClient, ya que no es compatible con procesadores basados en ARM.
- ✓ Mínimo 1 GB de RAM.
- ✓ 1GB de espacio libre en el disco duro.
- ✓ Protocolo de comunicación TCP/IP.
- ✓ Marcador PPP nativo de Microsoft para conexiones de acceso telefónico.
- ✓ NIC Ethernet para conexiones de red.
- ✓ Adaptador inalámbrico para conexiones de red inalámbrica.
- ✓ Ancho de banda Internet superior a 20Mb/s.
- ✓

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE (Sistema Operativo y Programas)

- ✓ Equipos con Windows 7 o superior se deben tener al día las actualizaciones de Sistema Operativo (Windows Update). Esto incluye los Service Pack oficiales entregados por Microsoft.
- ✓ Equipos con Mac OS. V10.6 o superior se deben tener al día las actualizaciones de Sistema Operativo.
- ✓ Antivirus instalado y actualizado.
- ✓ Aplicativo Cliente de conexión RDP, Escritorio remoto de Windows.
- ✓ Tener instalada la última versión del cliente VPN FortiClient. 7.0.9.0493 o superior.
- ✓ Adobe Acrobat Reader para ver la documentación.
- ✓ Instalador MSI 3.0 o posterior.
- ✓ Habilitar TLS 1.1 y 1.2 en propiedades de internet para Sistemas Microsoft.

Se firma esta declaratoria el día ____ del mes _____ del año _____, en la comuna de San José de Maipo, ciudad de Santiago.

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

3. **COMUNÍQUESE**, a los funcionarios del CHSJM, al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad Gestión de las Personas, y Oficina de Partes CHSJM.

ANÓTESE Y REGÍSTRESE



Julio Nuñez Saravia
Director (Chsjm)
Complejo Hospitalario San José De Maipo



DISTRIBUCIÓN:
• COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ DE MAIPO

Transcrito Fielmente
Ministro De Fe





MDP/JFG/MRV/JNS/CCG

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 588 13/05/2025

ANTECEDENTES: Notificaciones a funcionarios y Resolución Exenta N° 301 de fecha 25.03.2025.

MATERIA: AUTORIZA A ACOGERSE MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL AÑO 2025 A FUNCIONARIAS YOSSELIN CASTRO LEIVA Y CAROLINA MARIN QUIROGA.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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; la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica; lo señalado en el artículo 102 de la Ley N°21.647 de 2023, del Ministerio de Hacienda que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; la Resolución N°991, de 2023, de Ministerio de Salud referido a regular el sistema de teletrabajo conforme a lo referido a la Ley N°21.526, del 2023, en las Subsecretarías de Redes Asistenciales y de Salud Pública en su nivel central; El DS N°140, del año 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; la Resolución Exenta N°18, del 2024, que designa Directora del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente; La Resolución Exenta N°5, del año 2019, del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que delega facultades al Complejo Hospitalario San José de Maipo, la Resolución N°790, del año 2021, del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que delega los procedimientos, actos y procesos administrativos del CHSJM y la Resolución Exenta SSMSO N°449, del año 2021, que complementa delegación de facultades; La Resolución Exenta SSMSO N°449/224/2025, que designa del Director del CHSJM; La Resolución Exenta SSMSO N°449/6293/2024, que designa Subrogancia del Director del CHSJM.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Exenta N° 301, del 25.03.2025, se extendió la modalidad teletrabajo para el año 2025, para el Complejo Hospitalario San José de Maipo, dependiente del SSMSO, estableciendo un mecanismo de postulación institucional que sea objetivo y transparente, y que tomo en cuenta directrices estandarizadas.

Que, mediante la Resolución Exenta N° 480, del 25.04.2025, donde autoriza a seis funcionarias que se acogen a la modalidad de teletrabajo para este año 2025 en este Complejo Hospitalario San José de Maipo, dependiente del SSMSO, estableciendo un mecanismo de postulación institucional que sea objetivo y transparente, y que tomo en cuenta directrices estandarizadas.

Que, durante el período de postulación se recibieron dos (02) postulaciones adjuntando la debida documentación, en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para acogerse a la modalidad de trabajo.

Que, estos antecedentes fueron revisados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, acreditándose el cumplimiento de los criterios de admisibilidad indicados en la Resolución Exenta N°301, del 25.03.2025.

Que, posterior a la revisión de admisibilidad el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas correspondiente a cada funcionaria en relación a los antecedentes presentados; y, con la conformidad del Director de este Complejo Hospitalario, fueron notificadas mediante correo electrónico de su aceptación el día 07.05.2025, lo que corresponde formalizar el reconocimiento de los funcionarias que solicitaron acceder a la modalidad de teletrabajo.

RESOLUCIÓN:

1. **AUTORÍZASE**, a los funcionarias del Complejo Hospitalario San José de Maipo, que a continuación se señalan acogerse a la modalidad de teletrabajo año 2025, previa firma de los convenios de teletrabajo requeridos:

N°	NOMBRE	RUT	CARGO	CALIDAD JURIDICA	UNIDAD	DÍAS TELETRABAJABLE
1	Castro Leiva Yoselin del Carmen	16.186.449-8	Administrativo	Contrata	SOME	Lunes y Viernes
2	Marín Quiroga Carolina Andrea	16.226.309-9	EU Encargada de Riesgo Asistencial y Tecnovigilancia	Contrata	Calidad y Seguridad del Paciente	Lunes y Jueves

2. **ESTABLÉZCASE**, que a contar de la fecha inicial indicada en el respectivo convenio de teletrabajo de cada funcionario y hasta el 31 de diciembre de 2025, es el período de tiempo para ejercer el beneficio de teletrabajo suscrito por la funcionaria y el Director del Complejo Hospitalario San José de Maipo.
3. **COMUNÍQUESE**, a los funcionarios del CHSJ, al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad Gestión de las Personas, y Oficina de Partes CHSJ.

ANÓTESE Y REGÍSTRESE



Julio Nuñez Saravia
Director (Chsjm)
Complejo Hospitalario San José De Maipo



DISTRIBUCIÓN:

- U. CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE - CHSJ
- U. SOME - CHSJ
- OFICINA DE PARTES HSJM - CHSJ
- DIRECCIÓN HSJM - CHSJ
- D. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HSJM - CHSJ
- U. GESTIÓN DEL PERSONAL - CHSJ

Transcrito Fielmente
Ministro De Fe



De: Comunicaciones SSMSO <comunicaciones.dss@ssmsso.cl>

Enviado el: lunes, 10 de febrero de 2025 16:07

Para: Comunicaciones SSMSO

Asunto: Jornadas de acompañamiento Teletrabajo 2025

Datos adjuntos: RE 48 2025 Extiende modalidad de teletrabajo.pdf



Se informa a la comunidad funcionaria que se iniciará un nuevo período de acompañamiento y postulación a la modalidad de Teletrabajo para funcionarios que quieran incorporarse a esta modalidad durante el presente año.

Los requisitos para postular al Teletrabajo son:

- Tener autorización por parte de su jefatura directa (no subrogante) para acceder a la modalidad.
- En el caso de quienes se encuentran en comisión de servicio en algún establecimiento de la Red, deben tener autorización de su jefatura directa y de la jefatura/coordinador del establecimiento donde se encuentran realizando sus funciones.
- Las funciones ejercidas o parte de ellas, deben ser teletrabajables.
- Contar con un PC e Internet que cumplan con los requerimientos técnicos del Servicio.
- Asistir a las jornadas de acompañamiento destinadas a los interesados y sus jefaturas, donde se explican las responsabilidades, requisitos y consideraciones importantes para ingresar a la modalidad. Estas jornadas son obligatorias para ambas partes (interesado/as y jefaturas).
- En caso de funcionarios en comisión de servicio, debe asistir la jefatura/coordinador del establecimiento en donde se encuentra desarrollando sus funciones.

La calendarización de este nuevo proceso es la siguiente:

Jornada de acompañamiento interesado/as en acceder a la modalidad y sus jefaturas directas (obligatorias para quienes deseen postular) *	14 de febrero
Postulación a la modalidad de teletrabajo (mediante Google forms) y Gestión de convenios	17 al 21 de febrero
Inicio de teletrabajo	24 de febrero

Las jornadas de acompañamiento se realizarán en las siguientes fechas vía Zoom:

Interesados/as en acceder a la modalidad:

Fecha: 14 de febrero de 10:00 a 11:00 horas

<https://us02web.zoom.us/j/81539696071?pwd=tg678A27rstQZa3toaSqJYUG2zZpDf.1>

Jefaturas directas de los interesados/as:

Fecha: 14 de octubre de 11:15 a 12:30 horas

<https://us02web.zoom.us/j/83624732712?pwd=mnacGbeGFSboJczIxMUgrBfNTGhbq1.1>

En caso de consultas, escribir a katiushca.escobar@ssmsso.cl

De: Comunicaciones SSMSO <comunicaciones.dss@ssmsso.cl>

Enviado el: viernes, 7 de marzo de 2025 16:12

Para: Comunicaciones SSMSO

Asunto: Nuevo periodo de acompañamiento y postulación a Teletrabajo

Datos adjuntos: Resolucion Extiende modalidad de teletrabajo.pdf; INFORMATIVO PROCESO DE POSTULACIÓN A TELETRABAJO.pdf

 Subdirección de Personas SSMSO:
NUEVO PERÍODO DE ACOMPAÑAMIENTO Y POSTULACIÓN A TELETRABAJO



Se informa a la comunidad funcionaria de la Dirección del SSMSO que se iniciará un nuevo período de acompañamiento y postulación a la modalidad de Teletrabajo para funcionarios que quieran incorporarse a esta modalidad durante el presente año.

Los requisitos generales para postular al teletrabajo son:

- Tener autorización por parte de su jefatura directa (no subrogante) para acceder a la modalidad.
- En el caso de quienes se encuentran en comisión de servicio en algún establecimiento de la Red, debe tener autorización de su jefatura directa y de la jefatura/coordinador en el establecimiento donde se encuentra realizando sus funciones.
- Las funciones ejercidas, o parte de ellas son teletrabajables.
- Contar con pc e internet que cumplan con los requerimientos técnicos del Servicio.
- Asistir a las jornadas de acompañamiento destinadas a los interesados y sus jefaturas, donde se explican las responsabilidades, requisitos y consideraciones importantes para ingresar a la modalidad.
Estas jornadas son obligatorias para ambas partes (interesado/as y jefaturas).
- En caso de funcionarios en comisión de servicio, debe asistir la jefatura/coordinador del establecimiento en donde se encuentra desarrollando sus funciones.

La calendarización de este proceso y links de jornadas de acompañamiento para funcionarios y jefaturas las encontrarán en **informativo adjunto**.

En caso de consultas, escribir a: katiushca.escobar@ssmsso.cl

SE ADJUNTA
INFORMATIVO Y DOCUMENTACIÓN

Asunto: RV: Consulta modalidad de teletrabajo.

De: Katiushca Escobar Valdivia <katiushca.escobar@ssmso.cl>

Enviado el: lunes, 14 de abril de 2025 12:12

Para: Alejandra Nunez Candia <alejandra.nunez@hospitalflorida.cl>; alandav@hpcordillera.cl; Freddy Figueroa L. <ffigueroa@ssmso.cl>; 'Manuel Martinez' <manuel.martinez@hurtadohosp.cl>; soledad.rivero@chs.im.cl

CC: 'Marcela C. Oñate Correa' <marcela.onate@ssmso.cl>; 'Dominique Elizabeth Munoz Carrasco' <dmunoz@ssmso.cl>

Asunto: Consulta modalidad de teletrabajo.

Estimadas/os Jefas/es de Departamento:

Junto con saludar cordialmente y esperando que se encuentren bien, me dirijo a ustedes para solicitar información respecto a la implementación de la modalidad de teletrabajo en sus respectivos establecimientos.

En particular, agradeceré puedan indicarme si dicha modalidad se encuentra actualmente en funcionamiento. En caso de no estar implementada, les agradecería conocer las razones que fundamentan esta decisión.

Si por el contrario, la modalidad sí se encuentra vigente, agradeceré que puedan remitir la siguiente información:

- Resolución exenta que autoriza la implementación de teletrabajo.
- Porcentaje de funcionarios/as que han ingresado a la modalidad, en relación al 20% permitido por la normativa vigente.
- Número total de funcionarios/as que actualmente se desempeñan en esta modalidad.
- Desglose por subdirección del número de funcionarios/as que han ingresado.
- Porcentaje de participación por género.
- Si existen condiciones particulares para la implementación del teletrabajo, reguladas mediante resolución.

En caso de que esta información sea gestionada por otro departamento o unidad, les agradeceré me puedan derivar con la persona correspondiente.

Desde ya, agradezco su disposición y colaboración, y quedo atenta a sus comentarios.

Que tengan buena tarde.

Katiushca Escobar Valdivia

Encargada de Gestión del Talento

Unidad de Desarrollo Organizacional

Departamento de Desarrollo de Personas

Subdirección de Personas

Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente

