

SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/

N.I. 94 20/01/2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

IQUIQUE,

VISTOS: Lo dispuesto en la Constitución Política de la república de Chile; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley 19.880. que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; en el decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y las Leyes N°18.933 y N°18.469; en la Ley N°21.652, Prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526, que establece modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños y niñas y personas con discapacidad, en los casos que indica, y modifica diversos cuerpos legales; lo establecido en el artículo 41 de la Ley N°21.724 de 2025, 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; Decreto Supremo N°140, del 2004; y la facultad que me concede el Decreto Afecto N° 56/2022, del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

1. Que, el art.1 de la ley N° 21.652 de 2024, Prorroga 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 de 2022 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.

2. Que, el art. 41 de la Ley N°21.724 de 2025, que 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 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios 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. 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.

3. Que, En 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, los cuales deberán suscribir convenio mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él.



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/
N.I. 94 20/01/2025

4. Que, de acuerdo al reporte de dotación efectiva al 31 de diciembre de 2024 informado por la SDGP de la Dirección del Servicio de Salud de Tarapacá, se fija una dotación total de 621 funcionarios, estableciéndose en 124 como número máximo de funcionarios que podrán eximirse de control horario de jornada de trabajo.

RESUELVO:

1° ESTABLÉCESE, la regulación de la modalidad de teletrabajo, en adelante “Teletrabajo”, en la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, conforme lo siguiente:

I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SISTEMA

Para efectos de la implementación del Teletrabajo en la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, 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 este sistema.

Su objetivo general es posibilitar el desempeño de sus funciones laborales sin necesidad de concurrir a las dependencias físicas de la institución. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios que se acojan a esta modalidad, deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal. En lo que refiere a las funciones que cumplan en modalidad de teletrabajo, estas se enmarcarán en los términos que se consignent en un convenio suscrito con acuerdo de la respectiva jefatura y según los criterios que establecen la presente resolución.

Los objetivos específicos de esta modalidad de trabajo son las siguientes:

- a) Favorecer la conciliación de vida laboral, personal y/o familiar de los Trabajadores de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá.
- b) Implementar un sistema de trabajo que permita desarrollar las competencias de los/las trabajadores como parte de una gestión moderna para las personas, que fortalezcan el compromiso y las motivaciones laborales.
- c) Establecer un sistema de trabajo que permita la continuidad de los servicios a pesar de las contingencias tecnológicas institucionales o emergencias sanitarias y naturales, tanto a nivel nacional como local que pudieran ocurrir.
- d) Atraer profesionales que puedan desempeñar sus labores de manera remota, lo que disminuye las brechas demográficas y atrae a los talentos calificados.

II. ALCANCE, NÚMERO MÁXIMO DE FUNCIONARIOS Y MODALIDAD DE APLICACIÓN

El sistema de teletrabajo se implementará considerando el 20% de la dotación máxima de personal de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, al 01 de enero de 2025, considerando a todo el personal titular, contrata y honorarios a suma alzada.

En cualquier caso, el número máximo de la dotación que podrá acogerse a la modalidad de Teletrabajo será 124 funcionarios, información que deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos

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.

La Directora del Servicio estará facultada 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.



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/

N.I. 94 20/01/2025

La jefatura directa respectiva, podrá modificar los días de teletrabajo y 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; y, cumplir con los protocolos de seguridad.

Los funcionarios sujetos a esta modalidad deberán suscribir un convenio con el Servicio de Salud Tarapacá, el que tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2025.

De lo dispuesto en párrafos anteriores, no podrán desarrollar funciones en modalidad de teletrabajo funcionarios:

1. Que pertenecen a la planta directiva,
2. Quienes desempeñen funciones de jefatura y no se encuentren en la planta directiva,
3. Quienes presten atención directa presencial a público en dependencias de los establecimientos de salud o en terreno, cuyas funciones sean irremplazables a través de atención remota,
4. Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución, con el objeto de asegurar 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

Se 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.

El personal que desee postular 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.

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 trabajo 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.

3) CONVENIO DE TELETRABAJO

Los funcionarios sujetos a esta modalidad deberán suscribir un “Convenio de Teletrabajo” con el respectivo establecimiento de salud, 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.

El convenio podrá tener una duración 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.



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/

N.I.94 20/01/2025

Los convenios de teletrabajo suscritos y vigentes, podrán ser adecuados 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 de RR. HH de la DSST, ubicado en Obispo Labbé #1048.

I. Requisitos de Postulación:

1. 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 acreditar:
 - a. No cumplir funciones exceptuadas de teletrabajo, dentro del apartado II ALCANCE, NÚMERO MÁXIMO DE FUNCIONARIOS 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. 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. 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.



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/
N.I.94 20/01/2025

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 del Servicio de Salud Tarapacá.
Postulación		
Proceso de recepción de antecedentes de Postulación	10	Desde la publicación y difusión de la Resolución de Teletrabajo en la página www.saludtarapaca.gob.cl y los distintos paneles informativos del Servicio de Salud Tarapacá.
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



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/

N.I. 94 20/01/2025

III. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

En el caso que el número de postulaciones excedan el 20% de la dotación total de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, se considerarán los siguientes criterios de selección los cuales tendrán una puntuación de 10 puntos cada uno.

1. 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.

2. Criterio de Conciliación Familiar: Corresponderá a aquellas personas, que se encuentren el cuidado personal de:

- ✓ **Niños y niñas menores de 14 años**, el postulante deberá acreditar su situación con un certificado de la Asistente Social del Personal de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, 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 del Departamento de Calidad de Vida del SST.
- ✓ **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.

3. 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 sus lugares de trabajo.

Distancia Km	Puntaje
8 a 10 Km.	10 Ptos.
6 a 8 Km.	8 Ptos.
4 a 6 Km.	6 Ptos.
2 a 4 Km.	4 Ptos.
0 a 2 Km.	2 Ptos.

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 pertenecientes a los Cosam Salvador Allende y Cosam Jorge Seguel, esto de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N°4.795/2023, en donde se indican los cargos y funciones que serán consideradas para ser desarrolladas en modalidad de teletrabajo.

Cada jefatura y con el objetivo de dar continuidad a la función, deberá velar por no exceder el 20% de funcionarios bajo su dependencia, que se acojan a la modalidad teletrabajo.



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/

N.I. 94 20/01/2025

4. COMITÉ DE SELECCIÓN

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá, estará a cargo de la conformación de un Comité de Selección que revisará las postulaciones a la modalidad de teletrabajo y que se activará siempre y cuando se presenten más postulaciones que cupos definidos.

El comité estará compuesto por:

1. Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Tarapacá, o a quien designe, quien presidirá el comité.
2. Subdirector de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Tarapacá.
3. Subdirector Administrativo del Servicio de Salud Tarapacá.
4. Directora Atención Primaria de Salud del Servicio de Salud Tarapacá.
5. Un representante del departamento de Gestión de RR. HH, quien estará a cargo de la nómina de postulantes y de la documentación a revisar.
6. Un representante del Depto. de Seguridad y Salud Ocupacional, quien actuará como asesor técnico.
7. Un representante del Depto. de Calidad de Vida Laboral, quien actuará como asesor técnico y tomará el acta respectiva.
8. Un representante de cada una de las tres asociaciones gremiales con mayor número de socios con base en la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá, los cuales, actuarán como veedores del proceso de selección.

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 institucionales, sin incluir al representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.

5. 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.

6. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO

Quienes ejerzan funciones en la modalidad de teletrabajo estarán sujetos al sistema de gestión del desempeño definido institucionalmente, y los mismos procedimientos y políticas de evaluación de desempeño que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, debiendo reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

Se deberán 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.



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/

N.I. 94 20/01/2025

- c) La cantidad de metas definidas deberá ser acorde a la función y la naturaleza de estas.
- d) Cada jefatura deberá ser responsable de llevar control de 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.

7. 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.

Lo anterior deberá considerar las áreas de gestión definidas acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario o funcionaria.

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, 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.

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

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 y firmar la autoevaluación contenida en el Anexo 1 de la presente resolución. Conforme con lo anterior, y por el solo hecho de postular a la modalidad de teletrabajo, se tendrá por autorizado al Servicio 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 a teletrabajar deberá dar cumplimiento a las normativas vigentes junto con la política de seguridad de la información.

Será de responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo cumplir con las recomendaciones del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, y en caso de accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad deberá ser comunicada inmediatamente a dicho Depto.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, dispondrá al Depto. de Seguridad y Salud Ocupacional ANTES de la firmas del convenio, realizar un Informe Técnico de 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.



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/

N.I.94 20/01/2025

2) 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 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, así como implementar las medidas de revisión y supervisión de sus actividades.

Todo funcionario (a) que se encuentre en modalidad de trabajo a distancia, deberá marcar si asistencia los días que se encuentren en teletrabajo a través de la plataforma online tanto al inicio como al término de la jornada laboral, para efecto de control de asistencia y puntualidad, el cual, una vez realizada la marcación, el sistema enviará una notificación a las jefaturas directas para su conocimiento. Este recurso solamente estará habilitado para los funcionarios (as) que se encuentren en esta modalidad.

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. Conforme con lo anterior, la institución y/o la jefatura, podrá disponer de espacios comunes de trabajo para realizar tales actividades, debiendo privilegiar los espacios físicos disponibles para aquellos funcionarios que realicen sus actividades en forma presencial permanente.

La Jefatura Superior del Servicio 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.

9. TIEMPO DE DESCONEXIÓN

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.



SD. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/
N.I.94 20/01/2025

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.

ANÓTESE, Y COMUNÍQUESE

DISTRIBUCIÓN:

rrhh.ssi@redsalud.gob.cl
ester.maldonado@redsalud.gob.cl
angie.craig@redsalud.gob.cl
cristina.rico@redsalud.gob.cl
jorge.sarmiento@redsalud.gob.cl
sergio.tudela@redsalud.gob.cl
loreto.silvad@redsalud.gob.cl

