

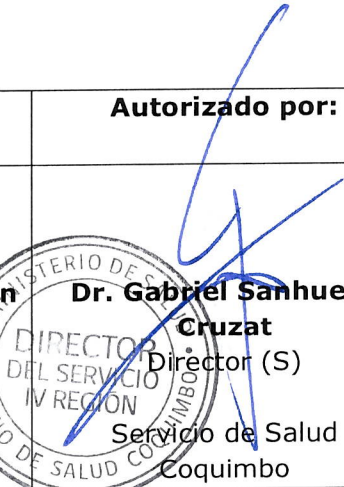
	SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD	Versión 1.0
	PROTOCOLO INTERNO PARA LA GESTION DE LAS SOLICITUDES DE TELETRABAJO	Fecha de emisión: Junio 2024
		Fecha de Vigencia: 31.12.2024

Protocolo Interno para la Gestión de las Solicitudes de Teletrabajo

Servicio de Salud Coquimbo

Revisado por:	Visado por:	Autorizado por:
 Pablo Guerra Cortés Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas Servicio de Salud Coquimbo	 Sergio Anseta Calderón Jefe Depto. Asesoría Jurídica Servicio de Salud Coquimbo	 Dr. Gabriel Sanhueza Cruzat Director (S) Servicio de Salud Coquimbo
Fecha: 17.06.24	Fecha: 19.06.24	Fecha: 21.06.24

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral
Año 2024

Redactores y Referentes Técnicos:

Raquel Rojas Acuña, Jefa Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral.

Danisa Lafferte Peña, Jefa Unidad de Salud Funcionaria.

Colaboradores:

Comités de Buenas Prácticas Laborales, Regional.

Índice.

Contenido	Página
I. Contexto	4
II. Alcance	4
III. Objetivo General	4
IV. Contexto Normativo	4
V. Consideraciones Generales	5
VI. Criterios de Exclusión	6
VII. Criterios de Aplicación	6
VIII. Causales de pérdida de sistema teletrabajo o trabajo a distancia	7
IX. Situación de emergencia en teletrabajo	8
X. Flujo para solicitar teletrabajo	8
XI. Comisión evaluadora de teletrabajo del Servicio de Salud Coquimbo	8
XII. Convenio de teletrabajo	10
XIII. Asignación de funciones y tareas	10
XIV. Jornada y horario de trabajo	11
XV. Evaluación de desempeño	12
XVI. Anexo	13

I. Contexto.

El Servicio de Salud Coquimbo ha desarrollado líneas de trabajo que buscan generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, la motivación, el desarrollo y la mejora del desempeño de las personas que trabajan en nuestra organización.

De acuerdo con la Ley N°21.652/enero 2024 que prorroga para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N°21.526, y último Dictamen de Contraloría general de la República E443357/24.01.2024, se establece el presente Instructivo para la aplicación de exención de control horario de jornada de trabajo, que viene a apoyar las iniciativas de conciliación de la vida laboral con la personal y familiar.

II. Alcance.

El presente protocolo, aplicará a aquellos trabajadores y trabajadoras del Servicio de Salud Coquimbo, en calidad contractual contrata (no reemplazo), titulares y honorarios a suma alzada, con una antigüedad mínima de 6 meses continuos, que se encuentren en situaciones complejas de conciliación familiar y cumplan con los criterios expuestos en el presente documento.

III. Objetivo General.

Favorecer la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral, de los trabajadores y las trabajadoras del Servicio de Salud Coquimbo.

IV. Contexto Normativo.

- Ley 21.645, Artículo 152 (D.O. 29 de diciembre de 2023).
- Ley 21.652, (D.O. 16 enero del 2024).
- Ley 21.647, Artículo 102 (D.O. 23 de diciembre 2023).
- Ley 21.526, Artículos 66 y 67 (D.O. 28 de diciembre 2022).
- Resolución Exenta N°639, 30 enero 2024.
- Dictamen E443.357/24.01.2024, Contraloría General de la República.

V. Consideraciones Generales.

De acuerdo a la Ley 21.625/2024, la modalidad de teletrabajo debe considerar los siguientes elementos:

1. El sistema de teletrabajo o trabajo a distancia no podrá exceder del 20% de dotación por cada establecimiento.
2. Para la base de cálculo del total de dotación por establecimiento, se entenderá como universo para esta cobertura, la suma de trabajadores y trabajadoras en calidad contrata (no reemplazo), titulares y honorarios a suma alzada.
3. El teletrabajo está dirigido a trabajadores y trabajadoras que pueden realizar sus labores de manera virtual fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos que permitan la confidencialidad en manejo de datos, siempre asegurando la continuidad de los servicios de la institución.
4. El teletrabajo debe estar dirigido prioritariamente a trabajadores y trabajadoras con situaciones de conciliación de la vida familiar con la laboral.
5. La modalidad de teletrabajo corresponderá al menos a 3 jornadas diarias presenciales semanales.
6. En el sistema de teletrabajo, la organización de igual manera deberá entregar aporte de colación como día trabajado.
7. En el sistema de teletrabajo o trabajo a distancia, no es posible realizar horas extras ni compensatorias.
8. Este beneficio no se contrapone con otros derechos del trabajador y trabajadora como el derecho a sala cuna en todas sus aplicaciones.
9. Ante un accidente producto del quehacer directo del teletrabajo o trabajo a distancia, este se encontrará cubierto por el seguro de accidentes laborales de la Ley 16.744, por lo que deberá seguir conducto local de atención de accidentes laborales.

10. La jefatura, al igual que el trabajador y trabajadora en sistema de teletrabajo, respetará el horario definido por ambas partes para definir jornada laboral.

VI. Criterios de Exclusión.

- Trabajadores y trabajadoras perteneciente a la planta Directiva.
- A quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el Jefe Superior de Servicio; con excepción de situaciones de contingencia en razón a la conciliación de la vida familiar con la laboral.
- A quienes presten atención directa presencial a público (interno como externo) o asesoría a colaboradores en terreno, según lo defina el Jefe Superior de Servicio.

VII. Criterios de Aplicación.

A continuación, se clarifican los criterios de acceso a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los criterios establecidos por ley, como también a los locales.

El sistema de teletrabajo en el sector público está enfocado como una alternativa de abordaje a situaciones de conciliación de la vida familiar con la laboral. Especialmente, se deben atender los trabajadores y trabajadoras con hijo/as en edad menor a 14 años y quienes sean cuidadores de personas en situación de discapacidad. Específicamente, las situaciones a las que está dirigido son:

- Quienes tengan un/a hijo/a o carga familiar con edad igual o menor a 14 años, que carezcan de una red de cuidados o cursen alguna condición médica que requiera supervisión o reposo debidamente respaldada, 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 éstos o éstas.
- Tener bajo su cuidado a hijo/a o carga familiar en edad igual o menor a 14 años, que, por contingencias climáticas, sanitarias y/o

técnicas derivadas del establecimiento escolar impidan al/la niño/a su concurrencia.

- Quienes tengan bajo su cuidado a una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, esta deberá acreditarse mediante 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.
- Aquellos que se encuentren en situaciones complejas de conciliación familiar, cuyo escenario será evaluado por la Dirección de Servicio de Salud Coquimbo, con los antecedentes correspondientes a cada caso.

VIII. Causales de pérdida de sistema teletrabajo o trabajo a distancia.

Se considerarán causas para dejar sin efecto la modalidad de teletrabajo a las siguientes situaciones:

1. Trabajador o trabajadora no se reporta durante todo el día, no contesta el teléfono injustificadamente.
2. Si se descubre que trabajador o trabajadora se encuentra fuera del lugar informado en donde desarrollará la modalidad de teletrabajo o en un lugar fuera de la cobertura del trabajo a distancia.
3. Trabajador o trabajadora no presenta avance o no cumple con el mínimo semanal requerido, evaluado por jefatura.
4. Pérdida de requisitos habilitantes.

IX. Situación de emergencia en teletrabajo.

Ante una emergencia en el cumplimiento de teletrabajo, el trabajador o trabajadora deberá solicitar autorización a su jefatura. Para lo cual deberá respaldarse por los medios autorizados actualmente (permiso administrativo, descanso complementario, etc.).

X. Flujo para solicitar teletrabajo.

El trabajador o trabajadora que voluntariamente desea acogerse a la modalidad de teletrabajo deberá solicitar a su jefatura la posibilidad de realizarlo. Cada jefatura revisará si se cumplen los criterios de aplicación, si se cumplen, se procederá a enviar la referida documentación al Jefe de Calidad de Vida y/o Jefe de Gestión de Personas correspondiente al establecimiento del postulante. Este deberá revisar las solicitudes, así como los documentos que se adjuntan al requerimiento, tales como informe social, certificado médico, etc.

La solicitud deberá ser enviada a la Dirección de Servicio Salud Coquimbo, con todos los antecedentes correspondientes para su evaluación, de ser aceptada deberán hacer envío del convenio en 2 copias originales (Anexo 1) firmadas por el trabajador o trabajadora, para que se tramiten las visaciones correspondientes, además de la firma del Director de Servicio Salud Coquimbo y posteriormente dictar la Resolución aprobatoria del convenio.

Una vez tramitado, se enviará un ejemplar original del convenio y copia de la resolución aprobatoria del mismo, al establecimiento correspondiente, para que haga entrega al trabajador o trabajadora.

En virtud de lo establecido por ley se deberá entregar una respuesta al requerimiento del solicitante, dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ser aceptada o rechazada, según los criterios mencionados anteriormente.

XI. Comisión evaluadora de teletrabajo del Servicio de Salud Coquimbo.

La Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, estará a cargo de la conformación de una comisión que tiene como objetivo recibir, evaluar y

dar respuesta a las solicitudes presentadas por los trabajadores o trabajadoras, conforme a criterios definidos según lo establecido por ley. Esta comisión, se activará los días 1 y 15 de cada mes y estará compuesta por:

- Director de Servicio DSSC.
- Subdirector Médico DSSC.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas DSSC.
- Referente de Jurídica, asociado a Gestión de las Personas.
- Jefe/a de Calidad de Vida DSSC.
- Un representante del gremio, al que esté afiliado el postulante. En caso de no pertenecer a algún gremio, se convocará al de mayor representatividad del estamento.

El proceso de evaluación de los requerimientos de teletrabajo se deberá ejecutar bajo los principios de probidad, celeridad y transparencia.

La comisión estará cargo de la revisión de los criterios de aplicación, pudiendo solicitar las aclaraciones y solicitudes necesarias respecto de la documentación requerida, para acreditar y/o ponderar la validez de las circunstancias.

La comisión podrá sesionar siempre y cuando cuente con la presencia de más de 50% de los integrantes. La convocatoria será mediante correo electrónico, cada integrante debe asegurar su presencia o la de su subrogante. En el caso de que, el representante del gremio no pueda asistir, la comisión podrá sesionar de igual manera. Los acuerdos de la evaluación se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

Si la comisión aprueba el requerimiento, se debe notificar a Jefe de Gestión de las Personas y/o Jefe de Calidad de Vida Laboral de cada establecimiento, mediante correo electrónico, destacando que de forma inmediata se debe firmar el convenio.

Esta comisión llevará un registro y seguimiento de todos los casos de teletrabajo aprobados, lo que permitirá mantener un catastro actualizado de las tensiones conciliatorias.

XII. Convenio de teletrabajo.

El personal sujeto a esta modalidad deberá suscribir un convenio de teletrabajo con el respectivo establecimiento de salud, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo las premisas descritas en él; a concurrir de manera presencial, si así lo requiere la jefatura, o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio y cumplir con los protocolos de seguridad de su institución.

El convenio podrá tener una duración hasta el 31 de diciembre del año en curso, pudiendo llegar a su término en aquellos casos en que las condiciones que justificaron el otorgamiento del teletrabajo hayan terminado o mejorado sustancialmente.

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 esté vigente una alerta sanitaria o estado de catástrofe o calamidad pública.

XIII. Asignación de funciones y tareas.

Los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas serán semanales, en conjunto con 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 estarán definidos en el convenio que, para efectos de materializar la autorización, la modalidad de teletrabajo parcial y exhibición de control de horario de jornada de trabajo será suscrito entre el Servicio de Salud y el trabajador o trabajadora que lo solicite.

La asignación de tareas quedarán consignadas en el formulario de teletrabajo que será completado antes del primer día de inicio del trabajo remoto, en el cual se detallarán las labores a realizar conforme a las funciones establecidas para el cargo, cuya cantidad y calidad deberán estar acorde a la jornada de trabajo, debiendo existir medios de verificación de las labores realizadas con el fin de dar cumplimiento a los compromisos acordados con la jefatura directa y la oportunidad en la entrega de los mismos. Cabe destacar que la asignación de tareas puede variar a la inicial de acuerdo con las necesidades del servicio.

Una vez a la semana, la jefatura directa deberá informar en el mismo formulario en que se definieron las tareas a realizar, si estas se cumplieron

o no, siendo un factor importante por considerar en caso de extender el teletrabajo.

Será la jefatura directa, la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de las funciones públicas por parte del personal de su dependencia sujeto a la modalidad de teletrabajo o exhibición de control horario. a través de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño, de las tareas asignadas, así como en la oportunidad en su entrega, al mismo tiempo será responsabilidad de la jefatura mantener una comunicación constante con los funcionarios que trabajen en esa en esta modalidad bajo su dependencia, así como implementar las medidas de revisión y supervisión de sus actividades.

XIV. Jornada y horario de trabajo.

La modalidad de teletrabajo solo podrá ser parcial, es decir, deberán realizar labores presenciales tres días a 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 presenciales, cuando por razones de buen servicio, así lo requiera.

Los términos de esta modalidad deberán quedar detallados en cada convenio de teletrabajo, los que serán acordados entre el trabajador o trabajadora, su jefatura directa y la de la subdirección respectiva. Asimismo, deberá quedar establecido el horario de trabajo, el cual no debe alterar el normal funcionamiento de la entrega del servicio público.

Al personal afecto a la modalidad de teletrabajo, no le será aplicable el artículo 66 de la Ley 18.834, estatuto administrativo DFL 29 del Ministerio de Hacienda de 2004, por lo que no se les podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábado, domingo y festivo, no pudiendo por lo tanto compensar horas extras con descanso complementario, ni con recargo económico en las remuneraciones.

Quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo, conservarán su derecho a participar de capacitaciones, debiendo asistir de manera presencial si estas están bajo dicha modalidad.

XV. Evaluación de desempeño.

Quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo, estarán sujetos al sistema de gestión del desempeño definido institucionalmente, y los mismos procedimientos y políticas de evaluación 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:

1. Tanto la jefatura como la persona a su cargo, debe actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a las calificaciones y sus reglamentos.
2. Los criterios de asignación de tareas y funciones serán bajo los mismos estándares que se aplican a los trabajadores y trabajadoras que ejercen sus labores en modalidad presencial, evitando con ello discriminación arbitraria.
3. La cantidad de metas definidas deberá ser acorde a la función y la naturaleza de estas.
4. Cada jefatura deberá ser responsable de llevar control de objetivos en base a la planificación definida de mutuo acuerdo.
5. En cuanto al criterio de puntualidad, será reemplazado y evaluado por la jefatura como un criterio de "disponibilidad", el cual será establecido en el horario de trabajo definido en el respectivo convenio, siempre velando por el cumplimiento de 44 horas semanales.

XVI. Anexo 1.

CONVENIO PARA EJERCER FUNCIONES BAJO MODALIDAD DE TELETRABAJO

En La Serena, a **XXX** de Febrero de 2024, entre el Servicio de Salud Coquimbo representado por su Director **DR. GABRIEL SANHUEZA CRUZAT**, C.N.I. N° **8.016.174-3**, nacionalidad **Chilena**, Profesión **Médico Cirujano**, ambos con domicilio en **Avda. Francisco de Aguirre N° 795, ciudad de La Serena** y **D. XXX NOMBRE COMPLETO XXXXXX**, C.N.I. N°**XXXXXXXX**, Nacionalidad **XXXXX** con domicilio en **XXXXXXXXXXXXXX**, se ha estipulado el siguiente convenio.

PRIMERO: D. XXXX NOMBRE XXXXXX, funcionario/a o prestador de servicio, **indicar Estamento** del Subdepartamento, Departamento, Unidad y/o Servicio, con una jornada de trabajo de 9 horas corridas de Lunes a Jueves ingreso, desde 08:00 hrs. A 17:00 hrs. y de 8 horas corridas los días Viernes desde las 08:00 hrs. a 16:00 hrs., se exceptúan días festivos o días de licencia médica, cumplirá las siguientes funciones:

- **XXXXXXXXXXXX**
- **XXXXXXXXXXXX**

SEGUNDO: La modalidad de teletrabajo será realizada de forma total o parcial hasta el **31 de Diciembre del 2024**, teniendo en consideración que las funciones a desarrollar deben ser compatibles con el teletrabajo.

Además, deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, **tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.**

TERCERO: El lugar de trabajo para esta modalidad a distancia será el domicilio particular ubicado **en calle XXXX**, debiendo el trabajador estar disponible durante la jornada laboral en caso de necesidad de contactarlo.

CUARTO: El funcionario/a o prestador de servicio que haga uso de la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir estrictamente la Política de Seguridad de la Información Institucional y aquellas medidas adicionales que determine el Subdepartamento de Tecnologías de la Información de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.

QUINTO: Quienes cumplan funciones vía remota, no realizan trabajos extraordinarios para efectos del cobro de horas compensadas o pagadas.

SEXTO: La asignación de tareas quedarán consignadas en el formulario de teletrabajo que será completado antes del primer día de inicio del trabajo remoto, en el cual se detallarán las labores a realizar conforme a las funciones establecidas para el cargo, cuya cantidad y calidad deberán estar acorde a la jornada de trabajo, debiendo existir medios de verificación de las labores realizadas con el fin de dar cumplimiento a los compromisos acordados con la jefatura directa y la oportunidad en la entrega de los mismos. Cabe destacar que la asignación de tareas puede variar a la inicial de acuerdo a las necesidades del servicio. Una vez terminado el mes, la jefatura directa deberá informar en el mismo formulario en que se definieron las tareas a realizar, si éstas se cumplieron o no.

SÉPTIMO: La Jefatura Directa deberá cumplir con su obligación de control jerárquico, además de monitorear y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas, y de ser necesario, por razones de buen servicio, podrá modificar los días de teletrabajo y/o presencialidad,

pudiendo, además, solicitar al funcionario/a o prestador de servicio concurrir a la institución o poner término en aquellos casos en que las condiciones que justificaron el otorgamiento del teletrabajo hayan terminado o mejorado sustancialmente.

OCTAVO: El incumplimiento de las obligaciones del presente convenio por parte del funcionario acogido a modalidad de teletrabajo, podrá dar origen a responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a derecho.

NOVENO: El Director del Servicio de Salud Coquimbo estará facultado para adecuar el convenio suscrito y vigente por razones de buen servicio, de acuerdo con las orientaciones que se instruyan de manera complementaria en aquellos casos en que esté vigente un Estado de Catástrofe o Calamidad Pública.

DÉCIMO: El presente convenio se firma en 2 ejemplares, entregando una copia al interesado y la otra en poder del Servicio de Salud Coquimbo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUN: XXXXXXXXXXXXX

DR. GABRIEL SANHUEZA CRUZAT
DIRECTOR (s)
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO