

4.- APRUÉBASE el Formulario de Reportabilidad de funciones ejecutadas para el sistema de teletrabajo que deberán utilizar las jefaturas y los/las funcionarias/os interesadas/os:

**FORMULARIO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SEMANAL TELETRABAJO**

Semana del XX al XX del mes de xxxxxx

Peñalolén, xx de xxxxx de 2025.

De acuerdo a la necesidad de mantener un control de las actividades desarrolladas semanalmente al personal que se desempeña en teletrabajo, se elabora el presente reporte con el contenido del trabajo efectuado:

N°	Nombre	Rut	Productos de la semana
1	Nombre Funcionario en modalidad de Teletrabajo	xxxxxxx	

Firma funcionario/a

Firma Jefatura

CRS de Peñalolén Cordillera Oriente

CRS de Peñalolén Cordillera Oriente

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

JAI ME CARVAJAL YAÑEZ  
DIRECTOR

CRS DE PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE



**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Nacional del Servicio Civil.
- Dirección de Presupuestos.
- Subdirecciones CRS de Peñalolén.
- Servicios/Unidades CRS de Peñalolén.
- ADEFUN y APRUS.
- Oficina de Partes.
- Comunicaciones, Página web CRSCO.

## RESOLUCIÓN:

**1.- APRUÉBESE** el siguiente Estatuto del Sistema de Teletrabajo del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente para el año 2025:

### **I.- Objetivo del Sistema.**

Para efectos de la implementación de la Sistema de Teletrabajo en el Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Codillera Oriente, en adelante CRSCO, se entiende por tal “la modalidad laboral que permite el desarrollo del trabajo mediante la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones, en un lugar físico distinto a las instalaciones habituales de la organización y que puede ser desarrollado de manera parcial, si se combina en este último caso, con el trabajo presencial”, según lo establece la Guía Metodológica Preparación Proyectos de Teletrabajo en el Sector Público 2022, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

El objetivo principal es seleccionar de manera objetiva y transparente al personal del CRSCO que, cumpliendo los requisitos, desee de manera voluntaria desarrollar su trabajo en modalidad de Teletrabajo, en los términos que se consignen en el respectivo “Convenio de Teletrabajo”, manteniendo la obligación de hacerlo en los días y circunstancias que previamente se acuerden con la jefatura directa.

### **II.- Alcance e Identificación de los Departamentos / Unidades que pueden disponer de la modalidad de Teletrabajo.**

En el contexto de las prestaciones que efectúa el CRSCO, los siguientes Departamentos / Unidades podrían disponer de cupos para funcionarios que se podrían desempeñar en teletrabajo:

- Departamento de TIC's (podrían acceder 2 personas del total del Departamento).
- Unidad de Compras (podrán acceder 6 personal del total de la Unidad).
- Unidad de Estadística (podrían acceder 3 personas del total de la Unidad).
- Unidad de Desarrollo de Personas (podrá acceder 1 persona).
- Unidad de Gestión de Personas (podrán acceder 4 personas).
- Unidad de Gestión de Demanda (podrán acceder 14 personas del total de la Unidad)
- Unidad de Calidad de Vida (podrán acceder 2 personas).

El total de cupos autorizados para el teletrabajo durante el año 2025 corresponde al **20%** de la dotación máxima de personal autorizada al CRSCO, correspondiendo de acuerdo a la dotación del mes de Enero 2025, a un total máximo aproximado de 66 funcionarios/as.

Con todo, el sistema de teletrabajo se encuentra autorizado hasta el 31 de diciembre de 2025, quedando supeditada su extensión y regulación a la dictación de un nuevo cuerpo normativo de parte de las autoridades.

### **III.- Medición del Desempeño.**

En razón de los distintas funciones y procesos que conllevan a realizar la labor, se ha determinado que su desempeño se medirá a través de herramientas de gestión definidas por las jefaturas directas de cada funcionario/a que acceda a esta modalidad, mecanismos y la periodicidad en que se asignarán

3. Que, con fecha 03 de Enero de 2025, se publica la Ley N° 21.724, que prórroga para el año 2025 la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 y establece 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 les aplique deberán realizar presencialmente laborales en las dependencias institucionales al menos 3 jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

4.- Que, a partir de la publicación de esta ley, los jefes de servicio deberán considerar como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad en el sector público y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular en lo relativo a las funcionarias/os que tengan bajo su cuidado a niños/as menores de 14 años de edad o una persona con dependencia severa.

5.- Que, corresponde a la jefatura superior regular, a través del respectivo acto administrativo, la selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de teletrabajo; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad; las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública; y el tiempo de desconexión que corresponda al personal del CRSCO que estará en la modalidad de teletrabajo.

6.- Que, el artículo N°41, de la Ley N°21.724, de 2025, señala que el sistema de teletrabajo no se aplicará en los siguientes casos: funcionarios pertenecientes a la planta directiva; 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.

7.- Que, como una expresión del ejercicio de las buenas prácticas laborales, para seleccionar a los funcionarios y las funcionarias que podrán ser eximidos de control horario de la jornada de trabajo en los días señalados en la normativa, según lo dispuesto en el artículo 41 precitado, resulta necesario crear un mecanismo de selección institucional, objetivo y transparente, considerando directrices estandarizadas.

8.- Que, dichos cupos se concursarán bajo la nomenclatura de "Cupos de Teletrabajo", sin perjuicio de los cambios de denominación que pudiera sufrir durante el periodo de ejercicio del mismo.

9.- Que, para el año 2025 se ha utilizado el estatuto aprobado para el año 2024, el cual fue revisado, complementado y validado por las Asociaciones Gremiales del CRSCO y se ha actualizado sólo en aquellos aspectos regulados por la normativa del año en curso y la distribución de cupos de la Institución.

10.- Que, por lo señalado, en uso de las facultades que poseo, dicto la siguiente:



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEGEDEP

FCR / JCM / GMC.- N°21

APRUEBA ESTATUTO DEL SISTEMA DE  
TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL  
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE  
PEÑALOLÉN Y ESTABLECE CONDICIONES  
MÍNIMAS DE FUNCIONAMIENTO.-

RESOLUCIÓN EXENTA N°

18

SANTIAGO, 03 ENE 2025

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; DFL 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; Ley N° 21.724, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del Sector Público, concede aguinaldos y otros beneficios y modifica diversos cuerpos legales; Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 2132, de 2023, del CRSCO; Dictámen N°E443357, de 2024, de la Contraloría General de la República; y las facultades que me confiere el DFL N° 30 del año 2000 y Decreto Afecto N° 16 del año 2023, ambos del MINSAL.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, a la Jefatura Superior del Servicio le corresponde, entre otras funciones y atribuciones, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento del mismo, dictar los reglamentos e instrucciones internas necesarias para tales efectos, y ejercer respecto del personal del Servicio, todas las atribuciones que corresponden a una jefatura Superior de Servicio.

2.- Que, el artículo 66 inciso primero de la Ley N° 21.526 precitada, facultó "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, 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".

considerará la inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificado médico actual.

Tramo	Situación	Puntaje
1	Funcionario solicitante con discapacidad acreditada por resolución de la COMPIN o presenta Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.	100
2	Funcionaria embarazada.	50
3	Persona con alguna enfermedad acreditada mediante certificado médico vigente a la fecha de postulación.	30
4	Personas adulto mayores bajo el cuidado personal o al cuidado de Personas con diagnóstico TEA, acreditado con certificado médico.	10
5	No acredita alguna discapacidad o enfermedad.	0

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje ponderado obtenido en cada uno de los factores y subfactores.

#### X.- Selección de Candidatos.

1. Una vez evaluados todas las postulaciones, a través de los factores señalados, el Comité elaborará el ordenamiento de funcionarios/as seleccionados/as.
2. En caso de igualdad de puntaje, se definirá la persona seleccionada de acuerdo a los siguientes parámetros, por cada grupo organizacional:
  - Se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Factor "Conciliación familiar".
  - Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Factor "Inclusión".
  - Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará la postulación de la persona con mayor puntaje en el Factor "Conciliación Personal".
  - Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se priorizará a la persona con mayor antigüedad en el CRSCO.
  - Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se efectuará un sorteo entre los empatados en presencia del ministro de fe del CRSCO.
3. Si hubiera un número mayor de candidatos a los cupos disponibles, se definirá inmediatamente una "lista de espera" considerando el área de desempeño y en orden de puntaje decreciente.
4. Situaciones que dan lugar a la liberación de un cupo previamente asignado:

### VIII.- Proceso de Selección.

Todo el personal que se encuentre ejerciendo alguno de los cargos definidos como teletrabajables, podrán voluntariamente acceder al teletrabajo.

Si la cantidad de postulantes es superior a la cantidad de cupos disponibles por Unidad/Departamento o por Institución, deberán someterse a un proceso de selección de acuerdo a los criterios definidos en el punto IX del presente documento.

Con el objetivo de que el proceso sea eficiente, objetivo y transparente, los postulantes deberán adjuntar toda la información requerida durante el proceso. La no presentación de información y/o documentación en el plazo establecido será causa suficiente para declarar su inadmisibilidad.

El profesional designado de la Unidad de Gestión de Personas del DEGEDEP será quien deberá evaluar la documentación y antecedentes presentados por los postulantes, generando el listado con los puntajes obtenidos por cada persona, para ser presentado al Comité de Selección. Si hubiese alguna inconsistencia, deberá informar al Comité, para su análisis y resolución.

### IX.- Evaluación.

Una vez que los postulantes cumplan con la totalidad de los requisitos de admisibilidad, se procederá a incorporarlos en el proceso de evaluación de acuerdo a los siguientes factores, subfactores y puntajes:

- a) **Factor Conciliación Familiar 60%:** Evalúa si el funcionario/a que postula tiene o no personas a su cargo o cuidado, de acuerdo:

Tramo	Situación	Puntaje
1	Tener el cuidado de 1 o más personas en alguna de estas condiciones: Hijos en edad escolar (de hasta 14 años): acreditado con certificado de nacimiento. Personas en situación de discapacidad <u>severa</u> acreditada con inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.	100
2	Personas que no se encuentren en ninguna de las situaciones descritas anteriormente	0

- b) **Factor Conciliación Personal, 20%:** Evalúa la distancia que existe entre el domicilio y el lugar de desempeño de las funciones de acuerdo:

Tramo	Domicilio / Lugar de Desempeño	Puntaje
1	Vivir a más de 10 Km. desde el domicilio registrado en el SIRH hasta donde desempeña su trabajo presencial.	100
2	Vivir a menos de 10 Km. desde el domicilio registrado en el SIRH hasta donde desempeña su trabajo presencial.	50

- c) **Factor Inclusión 20%:** Evalúa si el/la funcionario/a solicitante se encuentra en algunas de las situaciones descritas en la tabla. En el caso de presentar documentación de respaldo, se

## **V.- Designación de los Cupos.**

En el caso de existir un número de personas que quisiera acceder al teletrabajo de las Unidades o Departamentos mencionadas en el numeral II, que se encuentre dentro del número autorizado en la dotación total del CRSCO, se deberá priorizar por aquellos/as funcionarios/as que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años o una persona con dependencia severa, lo que se deberá acreditar mediante certificado de nacimiento dispuesto por el funcionario o carnet de discapacidad de personas a cargo con discapacidad severa.

En caso de existir un mayor número de personas (20% de la dotación) que desee postular, o bien, existe un mayor número de personas en el Departamento o Unidad del numeral II, respecto a las necesidades mínimas de funcionamiento presencial y se haga necesario priorizar la postulación, se ocuparán los criterios definidos en el numeral IX del presente Estatuto. En este caso, Los cupos se designarán de acuerdo a un proceso de selección, con criterios objetivos, los cuales tendrán una tabla de factores definida. Para lo mencionado, se realizará un ordenamiento con los puntajes obtenidos por todas las personas, que se irán distribuyendo en orden decreciente.

Si hubiese un número mayor de candidatos, que el número de cupos disponibles, se elaborará una lista de espera de personas elegibles por dependencia, la cual continuará en orden de puntajes de mayor a menor. Si se libera algún cupo, este será designado a la persona que esté primero en la lista de espera, y que se desempeña en el área en el cual se está liberando el cupo y así sucesivamente.

## **VI.- Comité de Selección.**

Se creará un Comité de Selección integrado por dos representantes del equipo directivo del CRSCO y un representante por cada Asociación (Asociaciones de Funcionarios ADEFUN y APRUS), que serán responsables de velar por la implementación del proceso y de elaborar las evaluaciones de acuerdo a los criterios definidos. Posterior a ello, se generará un ordenamiento de acuerdo al puntaje obtenido por cada funcionario/a, en los casos que exista postulación.

## **VII.- Admisibilidad de las Postulaciones.**

Los funcionarios/as que postulen y cumplan con los requisitos, podrán acceder a la etapa de evaluación.

Requisitos:

- Trabajar en las Unidades / Departamentos definidas/os como teletrabajables en la presente Resolución.
- Contar con la autorización de la Jefatura directa, indicando las tareas a realizar, quien además deberá velar porque las funciones puedan ser desempeñadas bajo la modalidad de teletrabajo.
- Presentar formulario de postulación (en los casos que corresponda) y toda la información y documentación que se requiera.
- No serán admisibles postulaciones de funcionarios/as pertenecientes a la planta directiva.
- No serán admisibles postulaciones de funcionarios/as que ejercen funciones de jefatura. En el caso del CRSCO se utilizará de referencia el pago de la asignación de responsabilidad para determinar las personas que no podrán optar a esta modalidad.
- No serán admisibles postulaciones de funcionarios/as que presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el jefe superior de servicio.

las tareas, en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera la persona y el cargo que desempeñe, los mecanismos y periodicidad para la rendición de las labores encomendadas y medidas de control jerárquico.

Para ello:

- La asignación de tareas, labores y funciones, para trabajo presencial y teletrabajo, se efectuará en base a los mismos criterios, en cantidad y calidad, de modo que su distribución responda a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios, de acuerdo con la jornada laboral contratada y las horas efectivamente trabajadas.
- Cada jefatura deberá llevar un control de las tareas, objetivos y/o logros alcanzados por cada persona de manera de dar cuenta del desempeño individual. Este control deberá ser reportado a la Unidad de Gestión de Personas semanalmente.
- Los antecedentes de control deberán ser dispuestos en forma permanente al público, al menos una vez al mes, de los funcionarios afectos a esta modalidad. Para esto se deberá disponer de la presente Resolución, de la documentación de quienes se encontrarán bajo esta modalidad y de los informes de cumplimiento de funciones en un banner habilitado, dispuesto en la página web institucional.
- Para poder acceder a los sistemas de información Institucionales, se deberá contar con credenciales de acceso cuando corresponda, según directrices del Departamento de TIC's del CRSCO.
- La asesoría técnica en estas materias será prestada por personal de la Unidad de Gestión de Personas del DEGEDEP del CRSCO.
- Las Jefaturas deberán efectuar las comunicaciones con el personal en teletrabajo, preferentemente por los medios oficiales dispuestos, tales como el correo electrónico institucional y/o teléfono institucional en los casos que corresponda.

#### **IV.- Derechos y Deberes de los Funcionarios/as en Teletrabajo.**

El funcionario/a que se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que un/a trabajador/a presencial, según la calidad jurídica de su contratación, siéndole aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo.

Por lo tanto, el/la funcionario/a en teletrabajo, se encontrará facultado para ejercer los derechos estatutarios como funcionario público, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriados legales, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros. También se encuentran sujetos a iguales obligaciones y prohibiciones contenidas principalmente en los artículos 61 y 84 del Estatuto Administrativo, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de control horario, registrar ingreso y salida en el Sistema de Asistencia Institucional y la realización de trabajos extraordinarios. En este orden de ideas, durante los períodos en que la persona teletrabaje desempeñándose fuera de las dependencias del CRSCO, se entenderá que no incurre en atrasos o inasistencias y, por ende, sus remuneraciones no se verán afectas a descuento por tales conceptos.

La modalidad de teletrabajo considera el deber de concurrir a las dependencias del CRSCO en al menos 03 jornadas diarias dentro de la jornada semanal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21724, de 2025, del Ministerio de Hacienda, y además considera la reversibilidad, esto es, el retorno al puesto de trabajo presencial, lo que se deberá gestionar en forma oportuna.

- Concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones, así como también cumplir con la presencialidad de 03 días por semana de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.724.
- Reversibilidad: el CRSCO puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial, en los plazos que de mutuo acuerdo se defina con la jefatura directa.

**c) Medidas de control jerárquico de la jefatura:**

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 del 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, a través de las herramientas institucionales se disponga a tales efectos.

Cabe señalar que la normativa vigente para el año 2025 considera la realización de marcaje remoto de asistencia en modalidad de teletrabajo. El marcaje bajo esta aplicación será obligatorio y por el tiempo mientras dure el proceso de implementación el funcionario/a deberá remitir a la jefatura un correo electrónico al inicio y al término de la jornada laboral.

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

**2. Seguridad y salud en el trabajo.**

La salud y la seguridad de sus funcionarios/as es una prioridad para la Superintendencia de Seguridad Social, y la Institución tiene la obligación de garantizarlas, tanto en las oficinas o centros de trabajo, como en los lugares desde donde se realiza teletrabajo.

Es responsabilidad de quien teletrabaje cumplir la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral sobre las cuales fue informado/a, antes de iniciar la modalidad del teletrabajo, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicar de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra teletrabajando.

**3. Seguridad de la información.**

Quien teletrabaje se registrará por la Política General de Seguridad de la Información del Departamento de TIC's del CRSCO, el cual es responsable de informar a quien teletrabaje de la legislación vigente al respecto y de las políticas y normas internas pertinentes sobre protección de datos antes de iniciar la actividad del teletrabajo.

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.

**4. Tecnologías de la Información: infraestructura y conectividad.**

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

#### **XIV.- Medidas de Control Jerárquico.**

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 del 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.

Será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas informáticas dispuestas para tales efectos.

Asimismo, deberán realizarse reuniones periódicas de coordinación, de carácter semanal y de retroalimentación, estas últimas a lo menos de carácter mensual, en las cuales tanto la jefatura como quienes teletrabajen puedan evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual y colectivo y todo otro aspecto operativo, que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, calidad de vida laboral y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.

Con todo, semanalmente se deberá disponer de un informe de cumplimiento de funciones (Formulario Certificado de Cumplimiento Semanal Teletrabajo), el cual deberá ser remitido al DEGEDEP para su resguardo dentro de la semana siguiente.

Cabe señalar que la normativa de Teletrabajo para el año 2025 considera la realización de marcaje remoto de asistencia, lo que será informado por la Institución al personal bajo esta modalidad. El marcaje será obligatorio y mientras dure el proceso de implementación se deberá remitir por el funcionario/a a su jefatura directa, correo electrónico al inicio y término de la jornada laboral.

#### **XV.- Regulación del Tiempo de Desconexión.**

Para efectos de garantizar el derecho de desconexión y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se deja establecido que el periodo durante el cual las personas que teletrabajan, deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la Institución, en el mismo horario de trabajo definido para cuando ejercía su trabajo de manera presencial.

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

#### **XVI.- Permanencia.**

El funcionario/a nominado/a permanecerá en la "Modalidad de Teletrabajo", hasta el 31 de diciembre de 2025, pudiendo poner término anticipado por razones personales.

Asimismo, la Jefatura Superior del Servicio a requerimiento de la jefatura directa podrá poner término anticipado al Convenio por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor.

2.- APRUÉBESE el formato tipo de Convenio de Teletrabajo del CRSCO cuyo texto es el siguiente:

### FORMULARIO DE "CONVENIO DE TELETRABAJO"

En Peñalolén a \_\_\_\_\_ de 2025, comparecen, por una parte, Jaime Carvajal Yáñez R.U.N. N° 13.455.351-0, Director del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente en adelante la Jefatura y, por la otra (nombre persona que teletrabajará), R.U.N. N° \_\_\_\_\_ (Estamento), grado \_\_\_\_\_, en adelante "quien teletrabaja", quienes en conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 66 de la Ley N° 21.526 y Ley N°21.724, del Ministerio Hacienda suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de teletrabajo, el que será aprobado en virtud de un acto administrativo firmado por (Jefatura Superior de la Institución), mediante el cual se acuerda desempeñar la función pública asignada en los términos que a continuación se detallan:

#### 1. Aspectos legales.

##### a) Derechos de quien teletrabaja:

- **Improcedencia de trabajos extraordinarios:** a quienes teletrabajen no les será aplicable el artículo 66 del 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".
- **Goce de derechos estatutarios:** quien teletrabaje 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.
- **Reversibilidad:** quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial. Ello significa que el CRSCO disponibilizará el puesto de trabajo para estos efectos. El plazo en relación con el ejercicio del derecho a retornar a la modalidad presencial deberá ser consensuado con la jefatura directa y podrá ser de hasta 10 días hábiles para efectuar los trámites administrativos de término del convenio de teletrabajo y organización del espacio físico utilizado.
- **Evaluación:** quien teletrabaja tiene derecho a regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño individual.
- Contar con los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones en teletrabajo: pc, silla de escritorio (si fuese necesario), escritorio (si fuese necesario), sistemas utilizados.

##### b) Obligaciones de quien teletrabaja:

- Estará sujeto a iguales obligaciones, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de la jornada laboral, tales como la realización de trabajos extraordinarios.
- Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
- Efectuar el marcaje remoto en los medios dispuestos por la Institución.

- Que el/la ocupante del cargo haya dejado de cumplir los compromisos y obligaciones asumidos en el convenio de teletrabajo, tales como: infraestructura, higiene y seguridad, conectividad, comunicaciones y/o rendimiento, en donde la jefatura directa presente un informe escrito señalando lo anterior.
- Que la persona no cumpla con la presencialidad exigida en la ley de 03 días a la semana.
- Que la persona, por razones personales, desee retomar sus funciones de forma 100% presencial.

5. Todo lo anterior será informado a través de los medios de difusión institucionales.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

#### **XI.- Mecanismos y Periodicidad en que se Asignarán las Tareas.**

En razón a la diversidad de los procesos, se ha determinado que la asignación de tareas se materializará a través de herramientas de gestión definidas por las jefaturas directas de cada una de las Unidades / Departamentos, mecanismos y periodicidad, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario/a en modalidad presencial, los mecanismos y periodicidad para la rendición de las labores encomendadas y medidas de control jerárquico. Lo anterior se realizará utilizando herramientas institucionales definidas, con la periodicidad que dicha autoridad disponga, en base a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios, garantizado en todo momento la continuidad de la función pública y la priorización de los intereses generales por sobre los particulares (principio de probidad administrativa).

#### **XII.- Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo, así como restricciones y sanciones, serán las previstas en la legislación vigente, en particular la Ley N° 16.744; el D.S. N° 594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; y el D.S. N° 168, de 1995, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Reglamenta constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las entidades empleadoras a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 19.345, y modifica el Decreto N° 64, de 1969".

Por lo que es de vital importancia informar a quien teletrabaje de la legislación vigente al respecto y de las políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral antes de iniciar la actividad del teletrabajo.

Por su parte, es responsabilidad de quien teletrabaja cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicando de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño bajo esta modalidad.

#### **XIII.- Protocolos de Seguridad de la Información.**

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo, son las previstas en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesados por quien teletrabaje para el CRSCO. Por esta razón, se informará desde el Departamento de TIC's del CRSCO a quien teletrabaje respecto de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos.

3.- APRUÉBASE la Ficha de Postulación para el Sistema de Teletrabajo que deberán utilizar los y las funcionarias interesadas:

**FORMULARIO FICHA DE POSTULACIÓN  
SISTEMA DE TELETRABAJO EN EL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE PEÑALOLÉN CORDILLERA  
ORIENTE**

**I.- DATOS FUNCIONARIO**

NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
SERVICIO O UNIDAD	

**II.- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL O LA FUNCIONARIA**

Especifique las principales funciones/tareas de su puesto de trabajo que realizará mediante modalidad de teletrabajo.


Tengo conocimiento de las obligaciones establecidas en la Resolución de Teletrabajo aprobada en el CRSCO.

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE(A) DIRECTO(A)

Fecha:

**III.- ANTECEDENTES QUE PRESENTA**

Certificado médico/registro de Discapacidad de un tercero a cargo	
Certificado médico que acredite diagnóstico TEA de un tercero a cargo	
Certificado nacimiento y médico de hijo/a en edad escolar	

La infraestructura tecnológica, conectividad y políticas de seguridad asociadas son fundamentales para desarrollar el teletrabajo. Por esta razón, se han definido las siguientes obligaciones, tanto para quien teletrabaje, como para el CRSCO:

Es responsabilidad de CRSCO:

- Proporcionar y mantener el equipo computacional.
- Informar todas las restricciones sobre el uso de los equipos o útiles informáticos tales como internet y otros.
- Colocar cualquier sistema de control, a fin de informar de tal gestión si se realiza, con el objeto de controlar el uso de VPN provisto. Dicho control será consistente con el objetivo, teniendo en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.

Es responsabilidad de quien teletrabaje:

- Proporcionar la conectividad, de carácter privada.
- Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a CRSCO.
- Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados y realizar la denuncia en carabineros del robo sufrido.

**5. Sistema horario.**

La realización de su jornada bajo la modalidad de teletrabajo, será efectuada en el mismo horario en que las ejercía de manera presencial, por lo que 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 provistas en dicho horario.

De mutuo acuerdo con su jefatura directa se debe generar:

- a) Día presencial (con resguardo de asistencia de 03 días a la semana): El día presencial corresponderá al día de la semana, que defina junto a su jefatura, para asistir presencialmente al CRSCO.
- b) Reuniones de coordinación: Serán, al menos, de carácter semanal en la que se evalúe el avance los trabajos encomendados; estas podrán ser de tipo individual o grupal, según se requiera dada los trabajos en desarrollo.

Excepcionalmente, la jefatura podrá solicitar por escrito que se encuentre disponible fuera del horario de contacto establecido, a fin de dar continuidad a la función pública que desempeña en su área de gestión.

**6. Medición del desempeño.**

El desempeño se medirá a través de herramientas de gestión definidas por las jefaturas directas de cada uno de las unidades definidas como teletrabajables, de acuerdo a su experiencia y realidad, mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera la persona y el cargo que desempeñe; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; y medidas de control jerárquico.

Lo señalado, será un insumo para el Proceso de Calificaciones y Sistema de Gestión del Desempeño y deberá reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

En caso de que alguien no cumpla, o no se llegue a acuerdo, la jefatura de la Unidad, debe informar la situación a la Subdirección correspondiente y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, a fin de evaluar si existen las condiciones por las cuales se acordó firmar el convenio de teletrabajo y determinar su continuidad o no.

#### **7. Carácter voluntario.**

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 CRSCO representado por el Director del Centro, acepta la modalidad de teletrabajo.

#### **8. Lugar de trabajo de quien teletrabaja.**

El lugar escogido por la persona teletrabajadora, para desempeñar sus funciones, se encuentran ubicados en:

1) \_\_\_\_\_

El cambio de un lugar de teletrabajo debe comunicarse a su jefatura directa.

#### **9. Formación, capacitación y actividades Institucionales.**

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.