



## RESOLUCIÓN EXENTA CP N° 6513 / 2024

**MATERIA:** Establece y regula sistema de teletrabajo conforme a lo prescrito en la Ley 21.652 y Ley 21.647 en la Seremi de Salud Región de Valparaíso .

VALPARAÍSO , 2 de Abril de 2024

### VISTO:

1.- Lo prescrito en el artículo 66 de la Ley 21.526 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; 2.- Lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 1.092 del Ministerio de Salud publicada en el Diario Oficial de fecha 22 de agosto de 2023, que delega facultad establecida en el artículo 66 de la Ley 21.526 en los Secretarios Regionales Ministeriales de Salud, en las materias que se indican; 3.- Lo establecido en el artículo primero de la Ley 21.652 y en el artículo 102 de la Ley 21.647; 4.- La Resolución Exenta N° 140 de 26 de Enero de 2024 de la Subsecretaría de Salud Pública que prorroga autorización de modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Salud Pública; 5.- Lo prescrito por el artículo 38 del Decreto Supremo 136 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 21 de abril de 2005; 6.- Resolución Exenta N° 415 de 22 de Marzo de 2024 de la Subsecretaría de Salud Pública, que delega facultad establecida en la Ley 21.652 en los Secretarios Regionales Ministeriales de Salud en las materias que se indican; 7.- Actas de Reuniones Multigremial de fechas 25 de Marzo y 1 de Abril, ambas de 2024 respecto al proceso de postulación de funcionarios y funcionarias a la modalidad de teletrabajo durante el primer período del 2024.

### CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el artículo primero de la Ley N° 21.652, determinó prorrogar 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. De conformidad a la norma señalada, 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.

SEGUNDO: Que mediante Resolución Exenta N° 140 de 26 de Enero de 2024 de la Subsecretaría de Salud Pública, se determinó prorrogar hasta el 31 de Marzo de 2024 o hasta que entre en vigencia el nuevo procedimiento, la vigencia de las autorizaciones de modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo ya aprobadas por las distintas Seremis de Salud del país, en los mismos términos y a las mismas personas que hubieren sido dadas hasta el 31 de Diciembre de 2024.

TERCERO: Que la Resolución Exenta N° 415 de 22 de Marzo de 2024 de la Subsecretaría de Salud Pública delegó en los Secretarios(as) Regionales Ministeriales de Salud, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo, hasta al 20% de la dotación máxima del personal de las respectivas reparticiones donde ejercen sus funciones, en los términos que señala la ley 21.652 en relación con el artículo 102 de la Ley 21.647 y el artículo 66 de la Ley 21.525.

CUARTO: Que la propia Resolución Exenta N° 415 de 22 de Marzo de 2024 de la Subsecretaría de Salud Pública, dispuso que para el efecto de dictar cada Seremi las respectivas resoluciones de exención de control horario, se debe dar estricto cumplimiento al marco establecido en las leyes previamente individualizadas, definiendo a qué funcionarias y funcionarios no pueden ser considerados para el teletrabajo, fijando algunos criterios de selección que deben considerarse, y estableciendo la posibilidad de convocar una mesa de trabajo en la que participen las asociaciones de funcionarios de forma propositiva, informativa y consultiva, en el mecanismo y forma en que se llevará a cabo el proceso en cada región, sin perjuicio de las facultades propias de la autoridad.

Asimismo, fijó marcos a observar, estableciendo la necesidad de que los funcionarios para ser considerados dentro del proceso deben contar en su domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos que sean compatibles con el sistema VPN; que se deben considerar como mínimo 3 jornadas de presencialidad en las dependencias ministeriales; que el teletrabajo debe ser realizado en domicilio informado, registrado y autorizado para teletrabajar, el que debe encontrarse necesariamente en territorio nacional, siendo obligación de quien teletrabaje comunicar el cambio de lugar de trabajo; y la imposibilidad de percibir pagos por horas extras realizadas en modalidad de teletrabajo o que éstas sean compensadas, sin perjuicio del derecho de compensación o pago que les asiste a los funcionarios y funcionarias por aquellas tareas extraordinarias que deban ser realizadas de manera impostergradable fuera de la jornada ordinaria, exclusivamente cuando estén desempeñando labores en los días en que estén trabajando en forma presencia, previo requerimiento especial de la autoridad.

Finalmente, debido a razones de buen servicio, la referida resolución dispuso la extensión de los convenios de teletrabajo vigentes a la fecha hasta la entrada en vigencia del nuevo mecanismo, estipulando que dicha situación no puede extenderse más allá del 12 de abril del 2024.

QUINTO: Que con fechas 25 de Marzo y 1 de Abril, ambas de 2024, se llevaron a cabo reuniones de mesa de trabajo multigremial respecto al proceso de postulación de funcionarios y funcionarias a la modalidad de teletrabajo durante el primer período del 2024, de la cual participaron representantes de AFUSSAV y AFAS FENATS, la Jefa de Gabinete de la Seremi de Salud Región de Valparaíso, la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas, el Jefe (S) de la Unidad de Desarrollo de las Personas, y un integrante del Departamento de

Asesoría Jurídica, cuyo objetivo fue elaborar una propuesta de resolución destinada a regular la eximición del control horario de jornada de trabajo, de acuerdo a la normativa anteriormente citada y conforme a las directrices proporcionadas por la Subsecretaría de Salud Pública.

### **TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 29/2004, que fijó el texto refundido, sistematizado y coordinado de la Ley 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; por el DFL N°1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469 del Ministerio de Salud; lo dispuesto por el D.S N°136/2004, que aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; lo dispuesto en la Resolución N°07/2019 de la Contraloría General de la República; y en ejercicio de las facultades que me confiere el Decreto N°84 de fecha 09 de noviembre de 2022 del Ministerio de Salud.

### **R E S O L U C I Ó N :**

1°.- ESTABLÉCESE, la regulación general del sistema de Teletrabajo, en adelante "Teletrabajo", en la Secretaría Regional Ministerial de Salud de Valparaíso, para el primer periodo de postulación del año 2024, conforme a las siguientes disposiciones:

#### **I.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SISTEMA**

Para efecto de la implementación del Teletrabajo en la Seremi de Salud Región de Valparaíso, se define éste como una modalidad de carácter voluntario y reversible, convenida entre el funcionario(a) y el Jefe del servicio, que permite desarrollar las funciones laborales fuera de las dependencias institucionales eximiendo del control horario de jornada 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, pudiendo por ende desempeñar sus funciones en los términos que se consignent en el "CONVENIO DE TELETRABAJO" suscrito con acuerdo de la respectiva Jefatura y según los criterios que se establece en la presente Resolución.

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

1. Favorecer la conciliación de vida laboral, personal y/o familiar de los Trabajadores de la Seremi de Salud Región de Valparaíso.
2. Implementar un sistema de trabajo que permita desarrollar las competencias de los/las trabajadores como parte de una gestión moderna para las personas, que fortalezca el compromiso y las motivaciones laborales.
3. 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.
4. Atraer profesionales que puedan desempeñar sus labores de manera remota, lo que disminuye las brechas demográficas y atrae a los talentos calificados.

#### **II.- ALCANCE, NUMERO MAXIMO DE FUNCIONARIOS Y MODALIDAD DE APLICACIÓN**

El Sistema se implementará considerando el 20% de la dotación máxima de personal de la Seremi de Salud Región de Valparaíso, considerando a todo el personal titular, contrata, honorario a suma alzada. No serán considerados como parte de la dotación máxima de personal de esta Seremi, ni podrán participar del proceso de postulación, ponderación y selección abierto a partir de la dictación de la presente resolución, aquellos trabajadores regidos por el Código del Trabajo, debiendo aplicarse respecto de ellos, en caso de corresponder, lo establecido en la Ley 21.645.

La Seremi de Salud, determinará los cargos y funciones que serán considerados para ser desarrollados en modalidad de teletrabajo de acuerdo a lo señalado en el apartado III de la presente Resolución. La modalidad de teletrabajo convenida deberá considerar como mínimo 3 jornadas de presencialidad en las dependencias de la Seremi de Salud Región de Valparaíso, debiendo el teletrabajo ser realizado en el domicilio informado, registrado y autorizado para teletrabajar, el que necesariamente deberá estar ubicado en territorio nacional, por lo que en caso contrario será causal de exclusión del proceso o de término del convenio.

De este modo, la modalidad de teletrabajo podrá ser convenida con un régimen que contemple un sistema de 3x2, (3 días presencial, 2 días telemático) o 4x1 (4 días presencial, 1 día telemático) de carácter fijo semanal, no admitiéndose modalidades especiales distintas a ello, ni modificaciones durante el transcurso del mes. En su postulación, el funcionario/a deberá señalar expresamente cuáles son los días de la semana en los cuales desempeñará sus funciones en modalidad de teletrabajo. En ningún caso la modalidad de teletrabajo parcial podrá implicar la fijación de jornadas diarias parciales de teletrabajo, es decir, la jornada diaria deberá ser completamente presencial o en teletrabajo.

Aquellas funcionarias y funcionarios que realicen labores en jornadas telemáticas no tendrán derecho a percibir pago por las horas extras que realicen en dicha modalidad, ni tampoco a que las mismas sean compensadas, entendiéndose que renuncian a las mismas por el solo hecho de postular y ser seleccionados en la modalidad contemplada y tratada en esta resolución. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de compensación o pago que les asiste a los funcionarios y funcionarias por aquellas tareas extraordinarias que deban ser realizadas de manera impostergradable fuera de la jornada ordinaria, exclusivamente cuando estén desempeñando labores en los días en que estén trabajando en forma presencial, previo requerimiento especial de la autoridad. Por lo tanto, sólo podrán ser pagadas o compensadas aquellas horas extraordinarias que se realicen en aquellas jornadas de trabajo presencial, debiendo encontrarse correspondientemente

programadas y previamente requeridas y autorizadas por la jefatura.

La Seremi de Salud, 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 esté vigente una alerta sanitaria o Estado de Catástrofe o Calamidad Pública.

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 respectivo Servicio, el que tendrá una duración hasta el 31 de julio del año en curso.

### III.- DEFINICIÓN DE ÁREAS TELETRABAJABLES

Se definirán como "teletrabajables" todas aquellas funciones cuyas actividades, tareas y resultados que se pueden realizar fuera de las instalaciones de la Institución, mediante el uso de tecnologías de la información, sin afectar la calidad y oportunidad del servicio prestado.

No podrán desarrollar funciones en modalidad de teletrabajo aquellas funcionarias y funcionarios que pertenezcan a la planta Directiva, quienes desempeñen funciones de jefatura de Departamento, Unidades u Oficinas; quienes presten atención directa presencial a público externo o en terreno; los conductores y estafetas, aquellos que realicen servicios de mantención y las secretarías administrativas.

La jefatura directa, nombrada por resolución como tal, podrá determinar el desarrollo de las funciones en terreno con el apoyo de otras funciones administrativas teletrabajables, a fin de optimizar la acción y presencia de la institución frente a la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, a requerimiento fundado del interesado(a), la jefatura directa del(la) funcionario(a), previa audiencia del coordinador/a del área, si lo hubiere, deberá revisar este criterio en forma particular, y en caso de estimarlo pertinente y considerando reasignación de funciones, podrá solicitar fundadamente la revisión de esta condición por parte del Comité Revisor, quien resolverá la procedencia.

### IV.- CRITERIOS DE POSTULACIÓN, PONDERACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE DESARROLLARÁ FUNCIONES EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

Los funcionarios(as) que deseen postular a Teletrabajo deberán presentar sus antecedentes vía correo electrónico dirigido al Jefe de la Unidad de Desarrollo de las Personas a la casilla [jorgea.cabrera@redsalud.gob.cl](mailto:jorgea.cabrera@redsalud.gob.cl). El plazo de postulación será desde el día de 2 de Abril de 2024 hasta las 12:00 horas del día 8 de Abril de 2024.

#### 1.- Requisitos de Postulación:

Los funcionarios(as) y servidores(as) que voluntariamente deseen acogerse a la modalidad de Teletrabajo, deberán cumplir copulativamente los siguientes requisitos:

1. No encontrarse las funciones que desempeñen dentro de aquellas excluidas del teletrabajo, de conformidad a lo definido en el apartado III, con la excepción contenida en el mismo acápite.
2. Manifestar su voluntad de teletrabajo y firmar convenio de compromiso.
3. Contar con el patrocinio de su jefatura directa (Formulario N° 1).
4. Completar y firmar el Formulario N° 2, que contiene declaración de que cuenta en su domicilio con un espacio adecuado para realizar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, cumpliendo condiciones de higiene y seguridad y declaración que indique que dispone de los medios tecnológicos y de conectividad a internet domiciliaria que cumpla con las características básicas para realizar labores remotas.
5. Completar y firmar el anexo de autoevaluación de riesgos de trabajo a distancia o teletrabajo.

Junto a la postulación, los funcionarios/as postulantes deberán acompañar en formato pdf los documentos que permitan acreditar la concurrencia de uno o más de los criterios de selección que se expresan en los acápites siguientes.

#### 2.- Criterios de Priorización:

Para el caso de que el número de personas que postulen a la modalidad de teletrabajo sea superior al porcentaje máximo dispuesto para ello, se deberá considerar los siguientes criterios de selección:

##### 1.- Criterios de condición de salud personal: Movilidad reducida y/o capacidades diferentes y condiciones médicas (30 Puntos)

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 inhabilite absolutamente de poder desplazarse con autonomía; aquellas que estén en estado de gravidez y aquellas que padezcan alguna enfermedad o tengan una condición médica acreditable que haga necesario o recomendable que desarrollen sus funciones en modalidad de teletrabajo.

Para estos efectos, deberán presentar los antecedentes médicos correspondientes para acreditar tal condición.

## 2.- Criterio de conciliación familiar (50 Puntos)

### 1. a) Funcionarias/os que tengan bajo su cuidado a niños y/o niñas menores de 14 años de edad:

Para acreditar la concurrencia de esta circunstancia deberá presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña: No sumará el puntaje correspondiente a este factor si el certificado de nacimiento indicare que el cuidado personal del menor se encuentra radicado en el otro progenitor o en un tercero.
- Resolución Judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal del niño o niña al funcionario/a postulante a la modalidad de teletrabajo: En caso de tratarse de una resolución judicial que otorgue cuidados personales provisorios, el tiempo de otorgamiento de dichos cuidados deberá abarcar aquel en que se requiere la modalidad de teletrabajo. Respecto de las situaciones en que el cuidado personal del menor hubiere sido acordado a través de mediación, se requerirá la resolución judicial de un tribunal que apruebe dicho acuerdo.

### 1. b) Funcionarias/os que tengan bajo su cuidado a una persona con dependencia severa:

Para acreditar la concurrencia de esta circunstancia deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

- 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.
- 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.
- Instrumento público que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora de una persona con discapacidad severa, según corresponda.

## 3.- Criterio de conciliación personal (20 Puntos)

Corresponde al tiempo promedio de transporte definido por calle de residencia, en horario punta, entre el domicilio del trabajador que postula y la Institución de acuerdo con la siguiente tabla:

Rango	Kilómetros de Distancia, en términos lineales	Puntaje Asignado
1	0 a 5.99 km	0
2	6 a 10 km	5
3	10,1 a 30 km	15
4	Más de 30 km	20

A cada postulante se le asignará el puntaje de acuerdo con el domicilio registrado en plataforma SIRH.

Cuando exista la situación en que se mantengan empates de puntaje, la nómina será priorizada y ordenada acorde con los siguientes criterios en orden descendente:

- Criterio de conciliación familiar.
- Criterios de condición de salud personal.
- Criterio de Conciliación personal.
- Trabajadores/as que hayan mantenido teletrabajo en el periodo de Alerta Sanitaria por Covid-19.
- Trabajadores/as que posean más antigüedad en la Seremi de Salud.

## V.- COMITÉ REVISOR

Por medio de la presente resolución se crea el Comité Revisor de postulaciones de funcionarios/as que deseen acogerse a la modalidad de Teletrabajo Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de Valparaíso, el cual estará integrado por los siguientes cargos:

- Una representante de Gabinete

- Jefa del Departamento de Administración y Finanzas o, en su defecto, el Jefe de la Unidad de Desarrollo de las Personas.
- Un abogado/a del Departamento de Asesoría Jurídica de la Seremi de Salud.
- Un Representante de AFUSSAV.
- Un Representante de AFAS-FENATS.

Este comité será responsable de que el proceso de postulación, evaluación y selección se ejecute bajo los principios de probidad y transparencia. Además, estará a cargo de la revisión del cumplimiento de los requisitos de postulación y de la ponderación de los criterios de selección establecidos en esta resolución, 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.

## VI.- MEDICIÓN DE DESEMPEÑO, REPORTABILIDAD Y CONTROL DEL TELETRABAJO

### 1. Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto funcionamiento de la función pública

Acorde a 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, asignada por resolución vigente, 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. Para ello deberá establecer un mecanismo de reporte periódico que a lo menos considere el número de tareas asignadas a los teletrabajadores y el porcentaje de cumplimiento de éstas. 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 las actividades convenidas.

Junto con lo anterior, dicha jefatura deberá mantener la comunicación con los(as) funcionarios(as) de su dependencia, debiendo agendar videollamadas, reuniones remotas o presenciales, actividades presenciales periódicas y/o en el proceso de evaluación de gestión del desempeño, previa coordinación, según sean las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice.

La autoridad tendrá la facultad de supervisar el buen ejercicio de teletrabajo y el cabal cumplimiento y mantenimiento de los requisitos exigidos para ello. En caso de que la autoridad constate o evidencie que las condiciones que justificaron acogerse al teletrabajo se extinguieron o superaron, el(as) funcionario(as) deberá volver al trabajo presencial, dentro del plazo indicado en cada caso por su jefatura directa, por correo electrónico u otro medio de comunicación idóneo al efecto.

La Sra. Seremi de Salud de Valparaíso, 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, determinando el plazo para su incorporación presencial.

### 2. Asignación de funciones y verificadores

Cada jefatura deberá ser responsable de llevar un control de los objetivos en base a la planificación definida de mutuo acuerdo en el respectivo convenio, el cual debe señalar los medios verificadores de las labores realizadas diariamente.

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 (SIGED).

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(as) deberá realizar y enviar a su jefatura directa 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/funcionarias.

Los reportes de teletrabajo deberán ser enviados por las jefaturas de forma mensual junto con el Formulario de programación de teletrabajo. Cada Jefatura de Departamento será la responsable de asignar la tarea de consolidación del Formulario de programación de teletrabajo, debiendo enviarlo a la Jefa de la Unidad de Desarrollo de las Personas vía correo electrónico a la casilla [jorgea.cabrera@redsalud.gob.cl](mailto:jorgea.cabrera@redsalud.gob.cl), señalando en el asunto "Teletrabajo mes Departamento".

## VII.- TIEMPO DE DESCONEXIÓN

La jornada de trabajo del teletrabajador será la establecida en la Resolución Exenta N° 52 del 9 de Mayo del 2023 de la Seremi de Salud Región de Valparaíso. La asignación de labores y tareas deberá 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 desempeño laboral como 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 de trabajo y a participar con otras Instituciones cuando se le requiera, siendo incompatible en dicha jornada el 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(a) 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.

2°.- INCORPÓRASE como parte integrante del presente instrumento los anexos y formularios que se adjuntan a continuación.

3°.- ESTABLÉCESE, que el sistema de teletrabajo regulado por la presente resolución comenzará a regir a partir del 13 de Abril de 2024.

4°.- ESTABLÉCESE, que el personal que actualmente desempeña funciones de teletrabajo deberá igualmente someterse a este nuevo proceso, presentando su postulación y cumpliendo con los requisitos estipulados en la presente resolución y, en caso de ser rechazada su solicitud deberá retornar a sus funciones de forma presencial el día 15 de Abril de 2024.

5°.- PREVIÉNESE, que toda declaración jurada simple falsa o la presentación de antecedentes no verídicos para efectos del proceso de selección regulado por la presente resolución será sancionada conforme a las normas relativas a la responsabilidad administrativa, considerándose como faltas a la probidad, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal que pudieran desprenderse de tales actos. 6°.- COMUNÍQUESE, de la forma más expedita lo resuelto en la presente resolución, a través del Departamento de Comunicaciones de la Seremi de Salud Región de Valparaíso al correo electrónico institucional de los funcionarios.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**LORENA MARLENE COFRE ARAVENA**

02-04-2024

SEREMI DE SALUD REGION VALPARAISO

Ministerio de Salud



Nombre	Cargo	Fecha Visación
Luis Felipe Henriquez Ferrari	ASESOR(A) JURÍDICO	02/04/2024 13:51:52
Kareen Bernarda Serrano Beyer	ABOGADO(A)	02/04/2024 14:32:36
Pamela Andrea Ampuero Medina	JEFE(A) DE GABINETE	02/04/2024 15:24:39

#### Distribución:

- Subsecretaría de Salud Pública.
- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Dirección de Presupuestos.
- Gabinete Seremi de Salud Región de Valparaíso.
- Unidad de Desarrollo de las Personas Seremi de Salud Región de Valparaíso.
- Departamento de Asesoría Jurídica Seremi de Salud Región de Valparaíso.
- Oficina de Partes Seremi de Salud Región de Valparaíso.
- Archivo



Código: 1712089357520 validar en <http://validadoc.minsal.cl:8180/EsignerValidar/verificar.jsp>

