

MATERIA: Establece y regula sistema de teletrabajo para el segundo periodo del año 2026 en la Seremi de Salud Región de Valparaíso.

VALPARAÍSO , 9 de Julio de 2026

VISTO:

D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; artículo 66 de la Ley N°21.526; artículo 102 de la Ley N°21.647; el artículo 41 de la Ley N°21.724, el artículo 2 N°12 de la ley N°21.806; Resolución Exenta N° 175/2026 del Ministerio de Salud y la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el artículo 2 N°12 de la Ley N° 21.806, prorrogó hasta el 1 de marzo de 2027 la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo, establecida en el artículo 41 de la ley N° 21.724 a 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.

SEGUNDO: Que, en el caso del Ministerio de Salud, dicha facultad fue delegada a los Secretarios (as) Regionales Ministeriales de Salud, mediante Resolución Exenta N° 175 de 6 de Febrero de 2026.

TERCERO: Que, en el ejercicio de esta facultad, los jefes superiores de servicio deberán dictar la resolución a que se refiere el inciso sexto del artículo 66 de la Ley N° 21.526, a fin de regular a lo menos, el número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán estar afectos a esta modalidad, la que no podrá exceder del 20% de la dotación máxima del personal del servicio; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de teletrabajo, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley N° 21.647; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

CUARTO: Que, asimismo, los funcionarios deberán suscribir un convenio con el servicio, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a concurrir a la institución de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio y; a cumplir con los protocolos de seguridad. A dichos funcionarios no les será aplicable el artículo 66 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

QUINTO: Que el jefe del servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

SEXTO: Que, para efectos de la aplicación del artículo 41 de la citada Ley N°21.724 y dando cumplimiento a lo instruido en el numeral 6 de la Resolución Exenta N° 175/2026 del Minsal, se llevó a cabo un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo con la Ley N°19.296.

Tal como consta en el acta respectiva, con fecha 2 de Julio de 2026 se llevó a efecto reunión de la Mesa de Teletrabajo, la cual integran, entre otros, las asociaciones de funcionarios, conforme a la cual se definieron los lineamientos para el proceso correspondiente al segundo periodo del año 2026.

SÉPTIMO: Que, la modalidad de trabajo fuera de las dependencias de la institución se sustenta en el uso intensivo de herramientas y plataformas tecnológicas para hacer más eficientes los procesos, incidiendo en una mayor agilidad en la toma de decisiones, en la ejecución de tareas y en la velocidad de respuesta de las instituciones, además de contribuir a fortalecer la modernización del estado y de la función pública, garantizando la continuidad del servicio a los usuarios y usuarias.

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 Decreto Supremo N°136/2004, que aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; las directrices señaladas en el Oficio Circular N° 12 de 10 de Marzo de 2026 de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, lo dispuesto en la Resolución N° 36/2024 de la Contraloría General de la República; y en ejercicio de las facultades que me confiere el Decreto N° 51 de fecha 13 de abril de 2026 del Ministerio de Salud.

RESOLUCIÓN:

1° - APRÚEBASE, la regulación del ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 66 de la Ley N°21.526 y delegada mediante Resolución Exenta N° 175 de 6 de Febrero de 2026 al Secretario Regional Ministerial de Salud de Valparaíso y, en consecuencia, **ESTABLÉCESE**, la regulación general del sistema de Teletrabajo, en adelante "Teletrabajo", en la Secretaría Regional Ministerial de Salud de Valparaíso, para el segundo periodo del año 2026, conforme a las siguientes disposiciones:

I. OBJETIVO.

El presente documento tiene por finalidad establecer la normativa que regulará la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Regional Ministerial de Salud de Valparaíso, en adelante Seremi de Salud Valparaíso, considerando, para su adecuada implementación, los objetivos, alcances, requisitos, duración, derechos y deberes funcionarios(as), así como el proceso de selección de teletrabajadores(as), consideraciones para poner término a esta modalidad y demás aspectos necesarios para su desarrollo en la institución.

II. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES.

1) Principios:

- **Voluntariedad y reversibilidad:** El ingreso a la modalidad de teletrabajo es voluntario para los(as) funcionarios(as). El Secretario Regional Ministerial podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, tales como el incumplimiento de los objetivos institucionales, el incumplimiento de las obligaciones del teletrabajador(a) o cualquier otra razón debidamente fundada y notificada.
- **Flexibilidad:** La modalidad de teletrabajo debe ser adaptable, tanto a las necesidades de los equipos como de los individuos, y a las diversas circunstancias que permitan cumplir los objetivos institucionales y la adecuada conciliación entre la vida laboral y personal.
- **Liderazgo:** Las jefaturas deberán contar con capacidades y habilidades para conducir un proceso de innovación, uso de tecnologías y dirección de equipos de trabajo fomentando la colaboración, la comunicación efectiva y la motivación de los(as) funcionarios(as).
- **Autonomía:** Los(as) funcionarios(as), deben contar con la capacidad de gestionar el tiempo y su trabajo de manera autónoma, asegurando la efectividad, la eficiencia y la calidad en la realización de sus tareas.
- **Igualdad:** Los derechos laborales de los funcionarios(as) que desempeñan sus funciones en modalidad presencial y teletrabajo, son equiparables y no pueden ejercerse en perjuicio de los otros, ni viceversa.
- **Probidad:** El desempeño de la función pública en modalidad de teletrabajo exige la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Eficacia:** Esta modalidad de trabajo debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para lo cual deberán desarrollarse metodologías y dinámicas de trabajo que así lo permitan.
- **Eficiencia:** El establecimiento del teletrabajo deberá asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales con un uso de la infraestructura e instalaciones de la institución y pleno cumplimiento de los estándares de seguridad de la información que existen para el trabajo presencial.
- **Buen servicio:** La implementación de la modalidad debe garantizar que no exista un menoscabo de la función institucional o un detrimento en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.
- **Transparencia:** las condiciones de elegibilidad, incorporación, evaluación y término de la modalidad se basarán en procesos objetivos, transparentes e informados.

2) Definiciones:

- **Teletrabajo:** el teletrabajo es una modalidad de desempeño de las funciones que permite eximir a los(as) funcionarios(as) del control horario de la jornada de trabajo con el fin de desarrollar en forma eficaz y eficiente las labores del cargo en un lugar diferente a las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el servicio, conforme a las condiciones establecidas en la ley N°21.526 y N°21.724, asegurando la continuidad de la función pública.
- **Teletrabajador(a):** funcionario(a) que ha sido autorizado(a) para adscribir a la modalidad de teletrabajo, mediante el acto administrativo respectivo y la suscripción de un Convenio de Aceptación y Desempeño, de acuerdo con las condiciones dispuestas en el presente acto administrativo.
- **Jefatura directa:** es el(la) funcionario(a) que se desempeña en cargos de contrata o planta, en calidad de titular, suplente o subrogante, de quien depende en forma inmediata un(a) funcionario(a), correspondiéndole planificar y asignar tareas, supervisar el desempeño, velar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas y definidas, gestionar el clima laboral, evaluar los resultados, e instruir el trabajo extraordinario.
- **Funciones teletrabajables:** son aquellas que, por su naturaleza, pueden ser realizadas a distancia sin que requiera una supervisión directa y presencial; que cuenta con indicadores claros y comparables de productividad, pudiendo aplicarse una métrica de producción individual y/o grupal, y que no implica atención directa (presencial) de público.
- **Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD):** es el documento donde el(la) funcionario(a) acepta adherir a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 66 de la Ley N°21.526 y, en el presente documento.
- **Derecho a Desconexión:** es el derecho que tiene el(la) funcionario(a) adscrito(a) a la modalidad de teletrabajo, de no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio, en un período de 12 horas continuas dentro de 24 horas.
- **Conciliación:** se define como la búsqueda del equilibrio entre diversos ámbitos de la vida: "laboral, familiar y personal, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención del funcionario (a) y su familia".

III. OBJETIVO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO.

1) Objetivo General

El teletrabajo tiene por objetivo establecer una modalidad de trabajo que, a través de la utilización de medios tecnológicos, permita a funcionarios y funcionarias de la Seremi de Salud Región de Valparaíso desempeñar de forma oportuna, eficaz y eficiente las funciones de sus respectivos cargos en un lugar distinto a las dependencias de la institución, y con ello contribuir a la modernización del Estado, como asimismo al logro de los objetivos institucionales y al ejercicio de la función pública.

2) Objetivos específicos:

- a. Optimizar el ejercicio de la función pública, propiciando el uso de herramientas tecnológicas que permita aumentar la transformación digital de los procesos relevantes de esta Seremi de Salud.
- b. Mejorar la calidad de vida de las personas, a través de una mayor conciliación entre la vida laboral, familiar y personal de los funcionarios y funcionarias de la Seremi de Salud Valparaíso.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Atraer profesionales que puedan desempeñar sus labores de manera remota, lo que disminuye las brechas demográficas y atrae a los

talentos calificados.

IV.- ALCANCE, NUMERO MAXIMO DE FUNCIONARIOS Y MODALIDAD DE APLICACIÓN.

El porcentaje de funcionarios y funcionarias que podrá quedar afecto a esta modalidad será el equivalente al 20% de la dotación máxima de personal de la Seremi de Salud Región de Valparaíso, conforme a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.

V. MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Las modalidades de teletrabajo para una jornada semanal podrán considerar como máximo 2 días de teletrabajo, siendo posible:

- 2 días teletrabajo, 3 días presencial.
- 1 día teletrabajo, 4 días presencial.

Salvo casos excepcionales que se encuentren debidamente justificados y respaldados y que cuenten con la aceptación de la jefatura directa, los cuales deberán ser debidamente calificados por el Comité de Selección, no se podrá postular a dos días hábiles seguidos de teletrabajo. En consecuencia, quedan impedidas las siguientes alternativas de días de teletrabajo: lunes-martes; martes-miércoles; miércoles-jueves; jueves-viernes; viernes-lunes.

La jefatura directa, en acuerdo con quien teletrabaje, deberá proponer a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Seremi de Salud Región de Valparaíso la modalidad elegida en concordancia con las cargas laborales de cada área y asegurando el cumplimiento de los compromisos y planificación institucional, lo que se expresará en el Convenio de Aceptación y Desempeño.

El personal que se acoja a esta modalidad no podrá hacer uso de la misma fraccionando la jornada de trabajo, debiendo cumplirse la misma íntegramente. En el caso de reuniones, capacitaciones u otra actividad de carácter presencial o cuando por razones de buen servicio se requiera, la jefatura directa podrá instruir al funcionario la realización de trabajo en las dependencias institucionales y permanecer durante toda la jornada de manera presencial o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, no pudiendo en ningún caso fraccionar la jornada entre Teletrabajo y trabajo presencial. Dicha instrucción no implicará compensación posterior de días de teletrabajo durante jornadas pactadas como presenciales.

En el caso descrito en el párrafo anterior, la Jefatura deberá siempre informar por escrito a la Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, con copia a la Analista de Asistencia dependiente de dicha unidad, en la forma y plazos establecidos en el Acápite VII N° 2 de la presente resolución.

En los días de teletrabajo los funcionarios(as) deberán registrar de forma remota la hora de inicio y de término de la jornada, a través de la remisión de un correo electrónico dirigido a su jefatura directa reportando el ingreso y salida.

El(la) teletrabajador(a) deberá definir en el convenio el o los domicilios, con un máximo de dos, en el que desempeñará sus labores. El lugar de realización del teletrabajo debe estar ubicado a una distancia tal, que posibilite siempre la disponibilidad del funcionario para asistir a las dependencias del servicio cuando lo solicite su jefatura o el Secretario Regional Ministerial de Salud de Valparaíso.

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 éstas 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 éstas sean ejecutadas de forma presencial, previo requerimiento especial de la autoridad. Por lo tanto, sólo podrán ser pagadas o compensadas aquellas horas extraordinarias que se realicen bajo modalidad presencial, debiendo encontrarse correspondientemente programadas y previamente requeridas y autorizadas por la jefatura.

VI. DURACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Los funcionarios sujetos a esta modalidad deberán suscribir un convenio con la Seremi de Salud Región de Valparaíso, el que tendrá una duración hasta el 31 de Diciembre del año 2026.

VII. FUNCIONES TELETRABAJABLES.

1) Funciones 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.

Se exceptúan los(as) funcionarios(as):

- Pertenecientes a la planta directiva.
- Quienes desempeñen funciones de jefatura de Departamento u Oficinas. Quienes cuenten con designación como jefaturas subrogantes podrán optar a la modalidad de teletrabajo, sin embargo, en caso de ausencia del titular se entenderá inmediatamente suspendido el teletrabajo, debiendo cumplir sus funciones de manera presencial en tanto se mantenga dicha ausencia.
- Quienes presten atención directa a público.
- Quienes desempeñen funciones en terreno.

Para la determinación de si una función es teletrabajable o no teletrabajable se deberá atender a las funciones que se hayan incluido en la programación de cada funcionario(a) postulante a la modalidad de teletrabajo en el Sistema de Gestión de Desempeño (SIGED).

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.

VIII.- POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

1. Postulación

La participación en el proceso de postulación y selección para adherir a la modalidad de teletrabajo es esencialmente voluntaria y personal. Los funcionarios(as) que deseen postular a Teletrabajo deberán presentar sus antecedentes a través de correo electrónico dirigido al Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas a la casilla jorgea.cabrera@redsalud.gob.cl, con copia a la casilla javiera.navarro.h@redsalud.gob.cl. Las postulaciones deberán ser siempre presentadas por el funcionario(a) que solicita acogerse a la modalidad de teletrabajo, teniéndose por no presentadas aquellas que se realicen a través de terceros.

El plazo de postulación será desde el día de la difusión de esta resolución a través de medios institucionales hasta el día 15 de Julio de 2026 hasta las 23:59 horas.

No podrán postular a esta modalidad quienes durante el plazo de postulación señalado en el inciso anterior se encuentren con reposo laboral prescrito por licencia médica o haciendo uso de su feriado legal. Sin embargo, una vez terminado el periodo de vigencia de la licencia médica o de su feriado, deberán presentar su postulación a la modalidad de teletrabajo dentro del plazo de tres días hábiles computando como primer día aquel en que retorne a sus funciones.

El Departamento de Comunicaciones informará a todos(as) los(as) funcionarios(as) del proceso de postulación y sus plazos, a lo menos, a través de sus correos institucionales.

2. Requisitos de Admisibilidad

Los requisitos para postular a la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

CRITERIO DE ADMISIBILIDAD	MEDIO DE ACREDITACIÓN
Ejercer un cargo cuyas funciones sean teletrabajables	Programación en el Sistema de Gestión de Desempeño (SIGED)
Contar con una antigüedad igual o superior a 6 meses continuos en la institución, computados desde la fecha en que se de inicio a la vigencia del período de teletrabajo	Certificado de relación de servicios
Contar con un puesto de trabajo que cumpla con las normas de higiene y seguridad	Anexo de autoevaluación de riesgos de trabajo a distancia o teletrabajo, debidamente completado y firmado por el funcionario
Contar con el patrocinio de la jefatura directa	Formulario N° 1, debidamente firmado por el funcionario y su jefatura
Cumplir con los requisitos de conectividad domiciliaria, de tecnologías y seguridad de la información	Formulario N° 2, debidamente firmado por el funcionario
Tener una evaluación de rango superior a insuficiente en evaluación trimestral de desempeño para funcionarias y funcionarios en modalidad de teletrabajo	Evaluación trimestral de Desempeño para funcionarias y funcionarios en modalidad teletrabajo
No encontrarse en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos (aplica sólo en casos en que se invoque criterio de cuidado de hijo/a menor de 14 años o hijo/a con dependencia o discapacidad y el funcionario no tenga el cuidado personal del mismo)	Certificado general de deuda de alimentos

3. Criterios de Selección

Los(as) postulantes que cumplan con los requisitos de admisibilidad serán evaluados(as) conforme a los siguientes criterios de selección:

3.1. Criterio de conciliación familiar

3.1.1. Causales

a) Funcionarias/os que tengan bajo su cuidado a niños y/o niñas menores de 14 años de edad (50 puntos):

Para acreditar la concurrencia de esta circunstancia deberá presentar copulativamente 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.
- Certificado de residencia del funcionario/a solicitante y del menor de 14 años respecto del cual ejerce cuidados.

Quedarán comprendidos dentro de este criterio también aquellos funcionarios que tengan bajo su cuidado niños y/o niñas menores de 14 años en virtud de una resolución judicial, debiendo acreditar tal circunstancia acompañando:

- Resolución Judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal del niño o niña, ya sea temporal o permanentemente, 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.

b) Funcionarios que mantengan relación directa y regular con menores de 14 años (50 puntos):

Para comprobar la concurrencia de este criterio el funcionario solicitante deberá adjuntar a su postulación, de forma copulativa, los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña.
- Resolución Judicial que fija la relación directa y regular con el menor. En tal caso, para sumar el puntaje correspondiente a este criterio, los días y horarios en que el funcionario ejerce la relación directa y regular con el menor deberán coincidir con aquellos de teletrabajo indicados en su postulación. Respecto de las situaciones en que la relación directa y regular del menor hubiere sido acordada a través de mediación, se requerirá la resolución judicial de un tribunal que apruebe dicho acuerdo.
- Certificado general de deuda de alimentos.

A aquellos funcionarios que mantengan relación directa y regular con menor de 14 años durante dos días hábiles consecutivos no les será aplicable la limitación establecida en el párrafo V, siempre que cumpla con los demás requisitos establecidos en este literal b).

c) Funcionarias/os que tengan bajo su cuidado:

i) Persona con discapacidad o dependencia severa (75 puntos):

Para demostrar la concurrencia del criterio, el postulante deberá acompañar la Credencial de Persona Cuidadora otorgado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, junto con alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de discapacidad igual o superior a 50%.
- Registro Social de Hogares que indique condición de dependencia severa.

Del mismo modo, se considerará que acredita la condición de cuidador de persona con discapacidad o dependencia severa aquel funcionario que, aún no contando con la Credencial de Persona Cuidadora, acompañe conjuntamente el certificado de discapacidad igual o superior a 50% de la persona que recibe los cuidados y el Registro Social de Hogares que de cuenta de que la persona que recibe los cuidados y el funcionario postulante residen en el mismo domicilio.

ii) Cuidado de personas que no acrediten dependencia severa (50 puntos):

Para verificar la concurrencia del criterio, el postulante deberá acompañar la Credencial Persona Cuidadora otorgada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, o bien la Credencial de Discapacidad más el Registro Social de Hogares.

3.1.2. Concurrencia de causales:

Obtendrán también 75 puntos en este criterio aquellos funcionarios que ejerzan cuidado de hijo menor de 14 años el cual además presenta algún grado de discapacidad o dependencia o bien ejerzan simultáneamente el cuidado de hijo menor de 14 años y de otra persona que presenta algún grado de discapacidad o dependencia.

En ambos casos la condición de cuidado de una persona con discapacidad o dependencia distinta a severa se acreditará conforme a lo indicado en el numeral ii) del literal c) del punto 2.2.1.

En suma, el criterio de conciliación familiar se puntuará conforme a lo indicado en la siguiente tabla:

CASO	PUNTAJE
Cuidado de persona con discapacidad o dependencia severa	75 PUNTOS
Cuidado de niño/a menor de 14 años con algún grado de discapacidad o dependencia.	75 PUNTOS
Cuidado simultáneo de niño/a menor de 14 años y de otra persona que tenga algún grado de discapacidad o dependencia.	75 PUNTOS
Sólo cuidado de niño/a menor de 14 años sin condición de dependencia o discapacidad.	50 PUNTOS
Sólo cuidado de persona con dependencia o discapacidad distinta a severa.	50 PUNTOS

3.1.3. Facultad del Comité de Selección:

Cuando el Comité de Selección lo estime pertinente, podrá solicitar al funcionario postulante que acompañe documentación complementaria que permita acreditar efectivamente su condición de cuidador, otorgando al efecto un plazo breve y acotado, el que no podrá ser superior a 48 horas. Dicho requerimiento de antecedentes adicionales se materializará a través de correo electrónico emitido por la Unidad de Desarrollo de las Personas.

3.2. Criterios de condición de salud personal:

a) Inclusión (40 puntos): Aplicará respecto de aquellos funcionarios(as) que presenten algún grado de discapacidad igual o superior al 25% debidamente acreditado a través del certificado del Registro Nacional de Discapacidad.

b) Movilidad reducida (35 puntos): Corresponderá a aquellos funcionarios que sean usuarios de silla de ruedas; que dependan absolutamente de uno o dos bastones para poder desplazarse o que se encuentren sometidos a algún tratamiento médico de carácter permanente que los inhabilite permanente o transitoriamente de poder desplazarse con autonomía.

c) Condición Médica (30 puntos): Quedarán comprendidas dentro de este criterio aquellas funcionarias que estén en estado de gravidez y aquellos funcionarios que padezcan alguna enfermedad o tengan una condición médica acreditable que haga necesario o recomendable que desarrollen sus funciones en modalidad de teletrabajo.

Para efectos de acreditar las causales de movilidad reducida y/o condición médica el funcionario deberá acompañar a su postulación un informe médico en el que se certifique el diagnóstico de la patología o condición de salud invocada y se señale expresamente la recomendación de realizar teletrabajo debido a ésta. Los informes médicos que acrediten la condición de salud invocada por el funcionario no podrán tener una antigüedad superior a 90 días corridos contados desde la fecha de postulación de dicho funcionario

3.3. Criterio de distancia:

Corresponde a la distancia comprendida entre el domicilio del trabajador que postula y las dependencias donde debe prestar habitualmente sus funciones, de acuerdo con la siguiente tabla:

RANGO	KILÓMETROS DE DISTANCIA EN TÉRMINOS LINEALES	PUNTAJE ASIGNADO
1	Sobre 15 Kms a 30 Kms	15
2	Sobre 30 Kms.	20

Para efectos de probar la concurrencia de este factor, el funcionario deberá acompañar certificado de residencia con una antigüedad no superior a 30 días o bien, cualquier otro documento verificador, tales como cuentas de servicios asociados al hogar que estén a nombre del funcionario y tengan una antigüedad no superior a 30 días.

3.4.- Criterio de Eficiencia y Eficacia:

Para la ponderación de este criterio se utilizará la pauta de Evaluación Trimestral de Desempeño para funcionarias y funcionarios en modalidad teletrabajo correspondiente al trimestre inmediatamente anterior a aquel en que se dicta la presente resolución, restándose o manteniéndose puntaje conforme a la siguiente tabla:

RANGO	NOTA	PUNTOS RESTADOS
EXCELENTE	40 puntos a 37 puntos	0
BUENO	36 puntos a 33 puntos	0
REGULAR	32 puntos a 29 puntos	5
SUFICIENTE	28 puntos a 25 puntos	10
INSUFICIENTE	24 puntos a 5 puntos	Inhábil para postular

3.5. Criterios de Desempeño:

En el caso de igualdad de puntajes entre dos o más postulantes, se definirá la persona seleccionada utilizando los siguientes criterios:

- Criterio conciliación familiar
- Criterio de condición de salud personal
- Criterio de eficiencia y eficacia
- Criterio de distancia
- Mayor antigüedad en la institución.

4. Comité de Selección

Será el órgano encargado de dar inicio a las postulaciones y desarrollar la etapa de selección de los(as) funcionarios(as) que se adscribirán a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con lo señalado en la presente resolución, teniendo por función principal proponer al Seremi de Salud el listado de seleccionados(as), velando por el adecuado desarrollo del proceso, asegurando la aplicación de los principios de oportunidad, probidad, transparencia y objetividad. El comité estará conformado por:

- Un representante de Gabinete
- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o, en su defecto, la Jefatura de la Unidad de Gestión y 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 estará a cargo de la revisión del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y de la ponderación de los criterios de selección establecidos en esta resolución, pudiendo requerir realizar las aclaraciones y correcciones formales necesarias en la documentación requerida, para acreditar y/o ponderar la validez de las circunstancias invocadas, otorgando al funcionario postulante plazo breve y acotado el que no podrá ser superior a 48 horas.

El Comité de Selección adoptará sus acuerdos por mayoría simple de sus integrantes presentes. En caso de producirse un empate, el voto del representante de Gabinete será el que dirima.

El mismo Comité de Selección, generará un ranking de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios señalados precedentemente y en base a éste recomendará a la Secretaría Regional Ministerial de Salud de Valparaíso aquellas funcionarias y funcionarios a quienes debe aceptarse su postulación a la modalidad de Teletrabajo, resguardando siempre no superar el límite del 20% de la dotación.

Si durante el proceso de postulación, evaluación y selección se presentasen dudas interpretativas respecto a las disposiciones contenidas en la presente resolución, será el Comité Revisor el órgano encargado de resolverlas.

Cuando la evaluación de una postulación haga necesaria la consideración de conocimientos técnicos y/o médicos específicos, el Comité de Selección podrá requerir la opinión técnica de profesionales o unidades especializadas de esta Seremi de Salud. El funcionario que sea convocado en el ejercicio de esta facultad, participará en el Comité de Selección solo en el carácter de asesor y no tendrá derecho a voto.

Por el sólo hecho de formar parte del Comité Revisor sus integrantes aceptan que los antecedentes, documentos y votaciones que se ventilen durante las sesiones del Comité tendrán el carácter de confidenciales, debiendo evitar revelar, directa o indirectamente a terceros o utilizar en beneficio propio o de terceros esta información bajo forma alguna. La infracción a la presente disposición podrá generar la responsabilidad administrativa de quien la infringiera.

5. Comunicación de postulantes seleccionados

El Secretario Ministerial de Salud dictará uno o más actos administrativos con el resultado del proceso de selección para adscribir a la modalidad de teletrabajo.

Conforme al artículo 15 de la Ley N°19.880, el resultado será impugnado por el interesado mediante el recurso administrativo de reposición, el cual deberá ser presentado en el plazo de 5 días hábiles, en virtud de lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 19.880, a través de correo electrónico dirigido al Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas a la casilla jorgea.cabrera@redsalud.gob.cl, con copia a la

casilla javiera.navarro.h@redsalud.gob.cl.

Informada la nómina de las personas seleccionadas para adherir a la modalidad de teletrabajo, estas deberán manifestar su aceptación a través de correo electrónico a jorgea.cabrera@redsalud.gob.cl. Los(las) postulantes seleccionados(as) serán citados(as) a través de correo electrónico a suscribir el Convenio de Aceptación y Desempeño.

Se conformará una lista de espera por aquellas personas que, habiendo superado el proceso de selección, no queden seleccionadas en los cupos disponibles. Todo cupo de teletrabajo que se libere será asignado a la siguiente persona que se encuentre en lista de espera y así sucesivamente en orden decreciente.

IX.- IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. Mecanismos de asignación de tareas

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.

2. Seguimiento y rendición de cuentas de las labores encomendadas

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.

Las Jefaturas deberán remitir a la Unidad de Desarrollo de las Personas un reporte trimestral de evaluación respecto del desempeño del personal a su cargo bajo modalidad de teletrabajo conforme a la pauta adjunta en los anexos de la presente resolución.

Los informes trimestrales se considerarán para efectos de ponderar el criterio eficiencia y eficacia establecido en el Acápite VIII N°3.4., de la presente resolución.

Adicionalmente, la Jefatura deberá reportar semanalmente a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas aquellos casos en que haya instruido a uno o más funcionarios a su cargo concurrir a trabajar presencialmente en días que debía desempeñarse en modalidad de teletrabajo. Dicho reporte deberá ser remitido vía correo electrónico al Jefe de la Unidad de Desarrollo de las Personas a la casilla jorgea.cabrera@redsalud.gob.cl, con copia a la Analista de Asistencia a la casilla madeleine.basualto@redsalud.gob.cl.

3. Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública

Acorde a la obligación estatutaria dispuesta en el artículo 64 del 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, será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuatoria, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al 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 una comunicación constante con los(as) teletrabajadores(as) bajo su dependencia a través de las herramientas institucionales disponibles para ello.

La jefatura velará por el cumplimiento de las obligaciones que emanan del respectivo Convenio de Aceptación y Desempeño del funcionario o funcionaria bajo su dependencia, lo cual deberá verse reflejado en el sistema de calificaciones.

En específico, las jefaturas directas deberán a lo menos:

a. Monitorear y supervisar: deben establecer mecanismos adecuados para el monitoreo y supervisión del teletrabajo, garantizando que se mantenga la eficacia, eficiencia y oportunidad en cumplimiento de tareas. A su vez, las jefaturas deben estar disponibles por los medios tecnológicos habilitados por la institución para la comunicación con el personal en modalidad teletrabajo.

b. Evaluar el desempeño: deben llevar a cabo evaluaciones periódicas del desempeño de las personas de su equipo en teletrabajo, asegurando que se cumplan los objetivos y se mantenga la productividad.

c. Solicitar la asistencia presencial: deberán informar a través de correo electrónico, conforme a lo establecido en el Párrafo IX N°2, cuando soliciten la asistencia presencial de un funcionario(a) en un día que tenga definido para teletrabajo.

d. Derecho a un tiempo de desconexión: deben velar por el cumplimiento al derecho de desconexión, el que se entiende como el derecho que tiene el funcionario o funcionaria adscrito a la modalidad de teletrabajo, de no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte de la Seremi de Salud Región de Valparaíso, en un período de 12 horas continuas dentro de 24 horas, de lunes a viernes.

e. Reversibilidad del teletrabajo: la jefatura puede solicitar el término de la modalidad de teletrabajo, informando a través de correo electrónico dirigido a la jefatura de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas en el caso de incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones inherentes a la modalidad conforme a lo establecido en el punto 3.9 del Párrafo VII de este documento.

4. Seguridad de la información y protección de datos

Quien teletrabaje, está obligado(a) a mantener el carácter confidencial de la información y a utilizarla siempre de forma reservada. Se considera confidencial la información generada por la Seremi de Salud de Valparaíso o que esté bajo su custodia y cualquier antecedente o documento de terceros que se utilicen para el ejercicio de las funciones.

Todo(a) funcionario(a) deberá resguardar la confidencialidad de la información no documentada a la que acceda o conozca con motivo de sus funciones, por ejemplo, a través de reuniones de trabajo o conversaciones remotas, ya sean internas o con terceros.

Se deberá utilizar de manera correcta, personal y exclusivamente para fines laborales las casillas institucionales de correo asignadas. En este sentido, no se podrá almacenar las contraseñas en archivos de texto plano (que sean visibles en el equipo).

Además, y a través de la suscripción al Convenio de Aceptación y Desempeño, el(la) funcionario(a) se comprometerá y será responsable de asegurar el adecuado tratamiento de la información que tenga a su disposición para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de ésta en el lugar acordado para desarrollar el teletrabajo.

5. Condiciones de higiene y seguridad

5.1. Protocolo de seguridad

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización de la modalidad de teletrabajo, así como las 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 Art. 1° de la Ley N°19.345, y modifica el Decreto N°64, de 1969".

La circunstancia de desempeñar sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la institución no exime a quien teletrabaja del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en la normativa de seguridad y salud laboral. Así, por ejemplo, respecto de quien ejecute sus labores en su domicilio la Seremi de Salud Región de Valparaíso estará obligado a adoptar y mantener las medidas de higiene y seguridad que resulten pertinentes, para proteger eficazmente la vida y salud de dicha persona. El procedimiento de accidentes contendrá los pasos a seguir en caso de accidentes en modalidad de teletrabajo.

Conforme a lo anterior:

- a. Quien teletrabaje deberá identificar y comunicar en su postulación, a través de la suscripción y firma del Anexo N° 1 y por cualquier otro medio que establezca esta Seremi de Salud, las condiciones de higiene y seguridad del puesto de trabajo.
- b. Será responsabilidad de la Seremi de Salud Región de Valparaíso informar a quien teletrabaje de la legislación vigente al respecto, y de las políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral, así como también de verificar las condiciones de higiene y seguridad en el o los domicilios declarados y solicitar los medios de prueba que estime pertinentes para acreditar la idoneidad de éstos, ya sea de forma presencial o telemática.
- c. Por su parte, quien teletrabaje es responsable de cumplir las normas de higiene y seguridad que se informen, adoptando todos los resguardos a su alcance, y comunicando de inmediato a la institución cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño de sus labores en esta modalidad, brindando información fidedigna sobre la ocurrencia, tiempo, modo y lugar del evento.

6. Regulación del tiempo de desconexión

Quien teletrabaje tendrá derecho a un tiempo de desconexión, consistente en el derecho que tiene el funcionario (a) adscrito a la modalidad, de no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte de la Seremi de Salud Región de Valparaíso, en un período de 12 horas continuas dentro de 24 horas, de lunes a viernes, una vez cumplida la jornada laboral.

Para efectos de garantizar el derecho de desconexión 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, a través de las herramientas tecnológicas que se especifican en esta resolución, es el siguiente:

- De lunes a jueves, 9 horas de conexión, contadas desde el comienzo de la jornada, marcado por el correo electrónico de ingreso remitido a la jefatura al que se hace alusión en el Párrafo V de la presente resolución.
- Los viernes, 8 horas de conexión, contadas desde el comienzo de la jornada, marcado por el correo electrónico de ingreso remitido a la jefatura al que se hace alusión en el Párrafo V de la presente resolución.

La jornada de trabajo de quienes se encuentren adscritos a la modalidad de teletrabajo se regirá conforme al horario flexible según lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 52/2023.

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 artículo 64, letra a) del Estatuto Administrativo.

7. Derechos y deberes de los(as) funcionarios(as) en modalidad de teletrabajo.

Quienes estén desarrollando sus funciones tanto en la modalidad de teletrabajo como presencial están regulados(as) por las normas del Estatuto Administrativo, en el DFL 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

En ningún caso, la modalidad de teletrabajo significará beneficios o detrimentos arbitrarios en las condiciones laborales para los(as) funcionarios(as) del servicio. Es decir, para todos los efectos, los(as) funcionarios(as) de Seremi de Salud Región de Valparaíso cumplirán sus funciones en igualdad de derechos y obligaciones.

a. Derechos de quien teletrabaja:

1. Se encontrará facultado(a) para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario(a) público(a), 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.

Lo anterior, con excepción de la aplicación del artículo 66 del decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, Estatuto Administrativo, sobre jornada extraordinaria de trabajo.

2. Reversibilidad: quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo de manera presencial en dependencias de la institución. Para el ejercicio del derecho a retornar a la modalidad presencial, el(la) funcionario(a) deberá informar a su jefatura directa y al correo de la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas con a lo menos un día de anticipación.

3. Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.

4. Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

b. Deberes y obligaciones de quien teletrabaja:

Estará sujeto a iguales deberes u obligaciones que los(as) demás servidores(as) de planta y a contrata, en particular, deben cumplir con la jornada laboral de 44 horas, distribuidas de lunes a viernes. En especial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. En los días que el(la) funcionario(a) se encuentre teletrabajando, no le será aplicable el artículo 66 del decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, no tendrán derecho a la jornada extraordinaria de trabajo.

2. En los días de teletrabajo, asistir de manera presencial a las oficinas y dependencias de la Seremi de Salud Región de Valparaíso cuando su jefatura o la institución lo solicite, debiendo marcar el ingreso y la salida en el registro de control de asistencia habilitado en las dependencias de la institución, no pudiendo en caso alguno fraccionar su jornada de trabajo.

3. Asistir de manera presencial cuando deba ejercer como subrogante o suplente de un cargo/función que no sea teletrabajable según lo señalado en el Párrafo VII.1 de la presente resolución.

4. Volver al trabajo presencial una vez finalizada su participación en la modalidad de teletrabajo, por cumplimiento del plazo o a solicitud de la institución.

5. Quien deba concurrir a una actividad de capacitación de forma presencial está obligado a asistir y permanecer toda la jornada diaria en las dependencias institucionales, no siendo factible el fraccionamiento de la jornada de trabajo.

6. Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio si así se instruye.

7. Definir en el Convenio de Aceptación y Desempeño el domicilio en que teletrabaja, debiendo mantener dicha información actualizada. El o los domicilios en que se realice el teletrabajo deberán estar ubicados a una distancia tal que posibilite siempre la disponibilidad del funcionario para asistir a las dependencias de la Seremi de Salud Región de Valparaíso cuando sea requerido y para asistir a las reuniones,

capacitaciones u otras actividades que instruya su jefatura o autoridades de la institución.

8. Mantener un entorno de trabajo adecuado y libre de distracciones durante su jornada, cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional.

9. Estar disponible y comunicado(a) durante toda su jornada laboral, utilizando los canales establecidos por esta Seremi, siendo estos la casilla de correo electrónico institucional con acceso desde el escritorio o en versión web, el teléfono institucional si dispusiere de éste, plataforma MIDAS, y cualquier otro de que disponga la Seremi de Salud Región de Valparaíso.

10. Cumplir los requisitos de conectividad domiciliaria contenidos en el Formulario N° 2.

11. Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información institucional mientras trabaja remotamente, siguiendo las políticas y procedimientos de seguridad de la información.

12. Utilizar el sistema de registro remoto de la jornada de trabajo a través de correo electrónico de ingreso y salida en los días en que ejecute teletrabajo.

13. Aplicar los protocolos institucionales de higiene y seguridad laboral, seguridad de la información y ciberseguridad.

14. Participar en las distintas instancias de evaluación y medición de la modalidad de teletrabajo que le sean solicitadas.

15. Cumplir íntegramente la jornada de trabajo. En el caso de una reunión, capacitación u otra actividad de carácter presencial, quien teletrabaje debe asistir a las dependencias institucionales durante toda la jornada de manera presencial.

8. Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo

Quien resulte seleccionado(a) para teletrabajar deberá firmar un Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, que deberá contener a lo menos las siguientes materias:

1. Los días que deberán realizar presencialmente sus labores en las dependencias institucionales, los cuales, al menos, deberán ser tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

2. El o los domicilios en el cual se desarrollarán las labores.

3. La obligación de concurrir a dependencias de la Seremi de Salud Región de Valparaíso de así requerirlo su jefatura u otra autoridad de la institución.

4. La obligación de realizar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.

5. La obligación de cumplir con los protocolos de higiene y seguridad en el trabajo.

6. La obligación de cumplir con los protocolos de seguridad de la información.

7. Deberá señalar que el Secretario Regional Ministerial de Salud Región de Valparaíso podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

8. Deberá señalar que a los funcionarios eximidos del control horario de la jornada de trabajo no les será aplicable en los días que realicen las labores fuera de las dependencias de la institución, la norma del artículo 66 del Estatuto Administrativo, sobre jornada extraordinaria de trabajo.

9. La obligación de utilizar el sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria, consistente en la remisión a su jefatura directa del correo de ingreso y del correo de salida.

10. La prohibición de fraccionar la jornada diaria en los días que realicen teletrabajo.

11. La duración del convenio: 31 de Diciembre de 2026, sin perjuicio de la facultad del Seremi de Salud de poner término anticipado conforme a lo dispuesto en el numeral 9 del párrafo IX.

9. Término de la modalidad de teletrabajo

La modalidad de teletrabajo terminará una vez cumplido el plazo establecido en el Convenio de Aceptación y Desempeño. Asimismo podrá terminar por las siguientes causales:

a. De manera anticipada por decisión de la institución.

b. A solicitud del teletrabajador.

A solicitud de la institución: La Seremi de Salud Región de Valparaíso podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo por razones de buen servicio, previo informe de la jefatura directa enviado a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, entre otras por las siguientes razones:

a. Modificación de las funciones del cargo que requieran presencialidad.

b. Incumplimiento, sin justificación, por parte del funcionario o funcionaria que teletrabaja de los plazos, objetivos, actividades y tareas definidas.

c. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio de Aceptación y Desempeño y en la presente regulación.

d. Necesidades de la organización, tales como cambios en las funciones y/o en la estructura de las áreas de trabajo.

e. Riesgo o afectación de la continuidad operacional y/o la calidad de los servicios.

f. Impacto negativo en el desempeño de las funciones en las áreas incluidas en esta modalidad.

g. Cualquier otra fundada en razones de buen servicio.

Del mismo modo, el convenio podrá ser terminado anticipadamente si durante su vigencia se presentase alguna nueva postulación que no hubiera podido ser ingresada en su oportunidad por razones no imputables al funcionario postulante y que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente resolución, obtuviera una puntuación superior a aquella conseguida por el funcionario, desplazándolo en el ranking de selección de modo tal que quedara fuera del máximo de cupos posibles conforme al límite máximo legal correspondiente al 20% de la dotación.

En caso de que la Seremi de Salud Región de Valparaíso determinara poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo de un funcionario, deberá otorgarle un plazo de 7 días corridos contados desde la notificación de la resolución que revoca el teletrabajo, para retornar a sus funciones de forma totalmente presencial.

El funcionario o funcionaria podrá manifestar su intención de poner término a la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá esta circunstancia a su jefatura directa, a través de correo electrónico dirigido a ésta, con copia a la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, con al menos un día de anticipación.

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 1 de Agosto de 2026.

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.

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.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MARIOL LUAN PÉREZ

09-07-2026

SEREMI DE SALUD REGIÓN DE VALPARAÍSO

Ministerio de Salud



Nombre	Cargo	Fecha Visación
Luis Felipe Henriquez Ferrari	ASESOR(A) JURÍDICO	09/07/2026 13:08:46
Claudio Felipe Cruz Tapia	ABOGADO(A)	09/07/2026 13:21:18
Jorge Antonio Cabrera Salinas	JEFE (A) DE UNIDAD DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	09/07/2026 13:37:53
Dominique Claro Larraín	JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	09/07/2026 16:28:38
Giannina Mosnich Ortiz	JEFE(A) DE GABINETE - SEREMI SALUD VALPARAÍSO	09/07/2026 16:51:20

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.