

**REGULA EL TRABAJO REMOTO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°21.526 DEL 2023 Y SU PRÓRROGA PARA EL AÑO 2024 SEGÚN LEY 21.652 EN EL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCION EXENTA N° 1065  
PUNTA ARENAS, 08 DE FEBRERO DE 2024**

**Vistos:**

Lo dispuesto por el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575; la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, para todos los Servicios Públicos; la Resolución N°6/2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Orden de Servicio N°50/2020, ambas de la Contraloría General de la República; La Ley N°21.391, que establece Modalidad de Trabajo a Distancia o Trabajo Remoto para el Cuidado de Niños o Niñas y Personas con Discapacidad, en los casos que indica; El artículo 66 de la Ley N°21.526, que otorga Reajuste de Remuneraciones a los Trabajadores del Sector Público, concede Aguinaldos que señala, concede otros Beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales"; La Ley N°21.516, Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023; Ley N° 21.652 del 16.01.2024 que prorroga para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley 21.526 y regula otra materia que indica; Dictámenes N°3.610 de 17 de marzo de 2020 y E290153 de 2022 ambos de la Contraloría General de la República; Ord. C31-N° 1278/18.04.2023 de Dr. Fernando Araos Dattoli, Subsecretario de Redes Asistenciales, quien reitera instrucciones sobre aspectos relevantes en materia de Gestión de Personas, establecidas en la Ley de Reajuste del año 2023; Resolución Exenta N°6692 del 12.08.2021 que Establece Estructura Orgánica de la Dirección Servicio Salud Magallanes; Decreto Exento N° 22/10.04.2023 que establece orden de subrogancia del Servicio de Salud Magallanes, dicto lo siguiente:

**Considerando:**

1. Que, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 5° de la ley N°18.575, la autoridad del servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
2. Que, a dicha autoridad le corresponde el control de la eficiencia y eficacia, así como la continuidad en el servicio para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
3. Que, se hace necesario adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico confiere a fin de proteger la vida y la salud del personal del Servicio de Salud Magallanes, evitando la exposición innecesaria a factores que los pongan en riesgo y a la vez resguardar el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales entregadas a dicha institución, con eficiencia y eficacia.
4. Que, por otra parte, el inciso primero del artículo 66 de la Ley N°21.526 faculta a 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.
  - a) Que según Ley 21.652 prórroga para hasta el 31 de diciembre de 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley 21.526 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las Subsecretarías y de los Servicios Públicos dependientes de los ministerios, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el 20% de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio, cualquiera sea su régimen laboral y establecer trabajo remoto en sus servicios respectivos.
5. Que, en atención a la situación expuesta, se ha decidido autorizar una modalidad flexible de organización del trabajo para funcionarios/as señalada en la presente resolución, dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**PRIMERO: ESTABLÉCESE**, en los términos que más adelante se expresan, las condiciones para disponer la eximición de control horario de jornada de trabajo y el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales para las/os trabajadoras/es del Servicio de Salud de Magallanes y sus dependencias, con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, **tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal**, y en uso de la facultad conferida por el artículo 66 de la Ley N°21.526, y su prórroga con la Ley 21.652 para el año 2024, de acuerdo a lo que se indica a continuación:

### I. DEL ALCANCE, MODALIDAD Y DURACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

#### 1) Alcance

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66, inciso cuarto, de la Ley N°21.526, y su prórroga para el año 2024 según Ley 21.652, y en su artículo 1°, autorizara el porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a la facultad del inciso primero de dicho artículo no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del Servicio de Salud de Magallanes. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal, fijado para el año 2024.

Cada establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes, deberá conformar el Comité de Selección, el cual revisará las postulaciones en base a los lineamientos señalados en la presente resolución.

- **Criterios de selección de personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales.**

- a. **Funcionarios/as al cuidado de personas con discapacidad o no autovalentes:** Se permitirá la eximición de control horario de jornada de trabajo y el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales para las/os trabajadoras/es del Servicio de Salud de Magallanes y sus dependencias, con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, **tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal**, a aquellos/as funcionarios/as que tengan bajo su cuidado a personas en situación de discapacidad, circunstancia que deberán acreditar en la forma que lo establece el artículo 206 bis, del Código del Trabajo, esto es, "(...) a través del respectivo 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, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan, podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social".

En el caso de funcionarios/as al cuidado de personas no autovalentes, se permitirá el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, cuando se trate de cuidadores/as únicos, debiendo acreditar la situación con los respectivos certificados de respaldo, desentendiéndose que los cuidadores son aquellas personas que dedican su tiempo a labores de cuidado no remunerado, es decir, que proporcionan asistencia permanente en forma no remunerada a personas con discapacidad, dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un Establecimiento de Educación Especial.

- b. **Funcionarios/as con discapacidad o no autovalentes:** Se permitirá, eximición de control horario de jornada de trabajo y el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales para las/os trabajadoras/es del Servicio de Salud de Magallanes y sus dependencias, con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal, aquellos/as funcionarios/as que se encuentren en situación de discapacidad, circunstancia que deberá acreditar en la forma que establece el artículo 206 bis, del Código del Trabajo, esto es mediante certificado emitido por el Registro nacional de Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N°20.422, acompañando copia del certificado y de la credencial de inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada Ley, correspondiente al funcionario/a
- c. **Casos particulares calificados:** Podrá la Directora/or del Servicio de Salud de Magallanes, a solicitud directa o propuestas por la comisión evaluadora, calificar aquellas situaciones particulares en que corresponda autorizar a algún/a funcionario/a para el desempeño de sus labores fuera de las dependencias institucionales, para las/os trabajadoras/es del Servicio de Salud de Magallanes y sus dependencias, con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal. Será responsabilidad de la jefatura del funcionario/a remitir la solicitud con todos los antecedentes para la adecuada evaluación del caso.

- **Funcionarios/as excluidos/as de poder acogerse a la modalidad de desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales**

En virtud del inciso segundo del artículo 66 de la Ley N° 21.526 y prórroga Ley 21.652 para el año 2024, no podrán acogerse a esta modalidad de desempeño de funciones, los/as funcionarios/as que se encuentren en las siguientes hipótesis:

- a) Pertenecen a la planta directiva del Servicio de Salud Magallanes.
- b) Aquellos/as que no perteneciendo a la planta directiva de la Institución desempeñan funciones de jefatura, según lo defina el/la Jefe/a Superior de Servicio, estos son cargos de Jefatura de Subdirecciones, de Departamento, de Unidad, Asesores o Encargados, en el Servicio de Salud y sus dependencias;
- c) Quienes realicen labores clínico asistenciales y colaboren directamente con aquellas.
- d) Que por su naturaleza de las funciones desempeñadas no puedan ser realizadas vía Trabajo Remoto.
- e) Además, la Jefatura de Servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución fundada, con el objeto de asegurar la continuidad de los Servicios de la institución.

- **Del Comité de selección.**

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de cada establecimiento, estará a cargo de la conformación de un Comité de Selección que revisará las postulaciones de los/as funcionarios/as que deseen acogerse a Trabajo Remoto, ya sea por derivación del Director/a de cada establecimiento o cuando el número de postulaciones supere el 20% autorizado a través de la Ley N° 21.652, que en su Art. N° 1 prórroga la facultad hasta el 31 de diciembre de 2024.

Las postulaciones deberán realizarse mediante el Formulario que se adjunta a la presente resolución.

**El comité estará compuesto por:**

1. Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas, o a quien designe, quien presidirá el comité.
2. Un representante de la Unidad de Personal, quien estará a cargo de la nómina de postulantes y de la documentación a revisar.
3. Un representante de la Unidad de Prevención de Riesgos, quien actuará como asesor técnico.
4. Un representante del Departamento de Calidad de Vida Laboral, quien actuará como asesor técnico y tomará el acta respectiva.
5. Encargada de Vinculación con el Medio.
6. Un Representantes por cada asociación gremial.

El proceso de selección se deberá ejecutar bajo los principios de probidad y transparencia, considerando únicamente los criterios indicados anteriormente, pudiendo realizar las aclaraciones y solicitudes necesarias en la documentación requerida, para acreditar y/o ponderar la validez de las circunstancias.

Además, podrá solicitar la asesoría técnica de un médico con el fin de realizar consultas y aclaraciones con respecto a los diagnósticos que se pudieran presentar en las solicitudes de trabajo remoto.

El comité sesionará cada vez que se requiera revisión de antecedentes de postulación, podrá sesionar siempre y cuando cuente con la presencia de más del 50% de los integrantes institucionales, sin incluir al representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

Una vez se seleccionen a las personas que podrán hacer uso de la modalidad de trabajo remoto, se deberá emitir una resolución que mencione a los funcionarios afectos a la modalidad de trabajo remoto, manteniéndola a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, actualizando toda vez que sea necesaria, esto de acuerdo al artículo 7º de la Ley N° 20.285.

Aquellos postulantes que no fueron seleccionados serán notificados a través de correo electrónico.

## II. DEL ALCANCE, NÚMERO MÁXIMO DE TRABAJADORES Y MODALIDAD DE APLICACIÓN

La Jefa/e Superior del Servicio, determinará los cargos y funciones que serán considerados para ser desarrollados en modalidad de trabajo remoto bajo resolución fundada que autoriza.

La modalidad de trabajo remoto podrá ser total o parcial, según los términos que consten en cada convenio, si por razones de buen servicio, se requiera su asistencia a las dependencias de su dependencia ya sea Dirección de Servicio de Salud Magallanes, Hospital Clínico de Magallanes, Hospital de Puerto Natales, Hospital de Porvenir y Hospital de Puerto Williams, lo que será previamente informado, a quienes se acojan a esta modalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, se autorizará un régimen sin trabajo presencial parcial por resolución fundada de la Jefatura de Servicio.

Los días que se trabaje en forma presencial y en forma remota deben ser definidos previamente en conjunto con la jefatura directa y la/el funcionario/o, e informados al/a la Encargado del Área de Gestión y Desarrollo de Personas de su dependencia, para el control de asistencia correspondiente.

La modalidad de Trabajo Remoto será incompatible con la programación de horas extras pagadas y compensadas, por lo que aquellos funcionarios/as que opten por esta modalidad, se entenderá que renuncian a la posibilidad de solicitar la compensación o el pago del trabajo realizado en horario extraordinario.

El Jefe Superior de Servicio estará facultado para adecuar los convenios suscritos y vigentes por razones de buen Servicio.

Los/as trabajadoras sujetos a esta modalidad deberán suscribir un convenio con el respectivo Servicio, el que tendrá una duración hasta el 31 de diciembre del año 2024.

Para adoptar dicha determinación se considerarán, además, los siguientes aspectos, que permitirán la correcta instauración del sistema en el Servicio de Salud Magallanes:

- a) El adecuado nivel de adaptación de los/as trabajadores/as a un nuevo entorno laboral, incluso en condiciones ambientales extremas, lo que permite proyectar, con un elevado grado de certeza, que tal situación se replicará, inclusive con mayor éxito, en un contexto de trabajo remoto regulado, como el que se propone.
- b) La optimización experimentada en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICS), convirtiendo las herramientas tecnológicas en un instrumento esencial en la realización de las tareas diarias, en las comunicaciones, toma de decisiones y control del proceso.
- c) Los aprendizajes alcanzados en la aplicación de técnicas de comunicación efectiva, tanto desde la perspectiva de la verticalidad de la relación (superiores y subalternos o subordinados) como desde su horizontalidad (entre compañeros de trabajo, cualquiera fuere la modalidad en que se desempeñan).

### III. MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

Atendida la diversidad de los procesos en que desenvuelven su labor, se ha determinado que quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de trabajo remoto estarán sujetos al sistema de gestión del desempeño, a través de herramientas de Evaluaciones de Desempeño definidas por las jefaturas directas de cada una de las áreas, 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. La jefatura directa de cada funcionario/a será responsable de la razonabilidad en la distribución de las tareas para evitar la sobrecarga laboral, estableciendo los estándares, mecanismos de control de medición que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, las que deberán ser acordes en cantidad y complejidad a la jornada de trabajo que le corresponda al funcionario/a.

La asesoría técnica en estas materias será prestada por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas.

Quienes ejerzan sus funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición del control horario de jornada de trabajo estarán sujetos/as a las mismas políticas de evaluación de desempeño que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, con excepción expresa de evaluar aquellos factores y subfactores incompatibles con la presente modalidad de trabajo, debiendo reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

Se deberá considerar lo siguiente:

1. Tanto la jefatura como la persona a su cargo, debe actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y su Reglamento.
2. Los criterios de asignación de tareas y funciones serán bajo los mismos estándares que se aplican a los funcionarios y servidores que ejercen su labor en modalidad presencial, evitando con ello discriminación arbitraria.
3. La cantidad de metas definidas deberá ser acorde a la función y la naturaleza de estas.
4. Cada jefatura deberá ser responsable de llevar control de los objetivos en base a la planificación definida de mutuo acuerdo.
5. En cuanto al criterio de puntualidad, será reemplazado y evaluado por la jefatura como un criterio de "disponibilidad", el cual será establecido en el horario de trabajo definido en el respectivo Convenio. Así mismo, cada establecimiento podrá establecer, si así lo determina en sus respectivas resoluciones que regularan la modalidad de trabajo remoto, verificadores de inicio y término de jornada con: Un correo electrónico, mensaje de texto, llamado telefónico, entre otros, el cual deberá quedar consignado en el sistema de evaluación.

#### **Algunos principios de aplicación general a considerar:**

- a) La asignación de tareas, labores y funciones, para trabajo presencial y fuera de las dependencias institucionales, con eximición del control horario de jornada de trabajo, se efectuará en base a los mismos criterios, en cantidad y calidad o complejidad, de modo que su distribución responda a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios; correspondiéndoles, de la misma forma, la adopción de todas las medidas necesarias para asegurar la continuidad de servicio; y para que la realización de labores se ajuste a los principios de eficiencia y eficacia. La asignación de las tareas se materializará utilizando herramientas institucionales que permitan el registro y gestión de las actividades encomendadas a los/as funcionarios/as.
- b) La cantidad total asignada corresponderá a la que deba realizar la persona que desempeña un cargo, de acuerdo con la jornada laboral contratada y las horas efectivamente trabajadas.
- c) Cada jefatura será responsable de llevar un control de las tareas, objetivos y/o logros alcanzados por cada persona o equipo de trabajo de manera de dar cuenta del desempeño individual o colectivo u otra herramienta que se considere relevante considerar.
- d) Para poder acceder a los sistemas institucionales, se deberá contar con credenciales de acceso que serán proporcionadas por el Servicio de Salud Magallanes, de acuerdo a un protocolo seguro.

#### **IV. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR PARTE DEL PERSONAL SUJETO A LA MODALIDAD DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES**

##### **1) Seguridad y salud en el Trabajo**

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en el desempeño de funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, así como restricciones y sanciones, serán las previstas en la legislación vigente, en particular la Ley N°16.744; el Decreto Supremo N°594, de 2000, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; y el Decreto Supremo N°168, de 1995, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Reglamenta constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El Servicio de Salud de Magallanes y sus dependencias donde se desempeñe el funcionario/a, es responsable de informar a quien desempeñe funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, de la legislación vigente al respecto y de las políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral antes de iniciar con la modalidad.

Por su parte, es responsabilidad de quien desempeñe funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, 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.

De forma previa a la sujeción de esta modalidad de trabajo para el/la trabajador/a, éste/a deberá realizar una autoevaluación de las condiciones de su puesto de trabajo, la que constará en una declaración jurada. Dicha autoevaluación deberá ser remitida al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, la que realizará su análisis y determinará si las condiciones declaradas son las adecuadas para el desempeño de sus funciones fuera del lugar de trabajo, o si resulta necesario implementar medidas correctivas.

Será responsabilidad del/de la trabajador/a cumplir con las instrucciones que le informe la institución, adoptando todas las medidas preventivas que hayan sido indicadas, comunicando de inmediato a su jefatura directa y al Área de Gestión y Desarrollo de Personas cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño laboral bajo esta modalidad.

##### **2) Protocolos de seguridad de la información**

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del trabajo remoto son las previstas en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesados por quien desempeña funciones sin control horario con el Servicio de Salud Magallanes. Por esta razón, se informará al/a la trabajador/a respecto de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos (TICS).

El Servicio de Salud Magallanes se regirá por la normativa vigente de confidencialidad de la información, sin perjuicio que será incluida dentro de documentos relevantes a considerar para el trabajo a distancia.

A su turno, es responsabilidad del/de la trabajador/a cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

Sin perjuicio de la obligación del Servicio de Salud de Magallanes de proporcionar al/a la trabajador/a un servicio adecuado de apoyo técnico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

##### **3) Medidas de Control Jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.**

Acorde 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 la encargada 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 trabajo remoto, 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.

En este orden de ideas, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que desempeñen funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, 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 desempeñen funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo, 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.

#### **4) 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 desempeñen funciones fuera de las dependencias institucionales, con eximición de control horario de jornada de trabajo en el Servicio de Salud de Magallanes y sus dependencias deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la Institución, en un rango horario mínimo que se extenderá como a continuación se señala:

- a) De lunes a jueves en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
  - i. Desde las 08:00 horas y hasta las 17:00 horas;
  - ii. Desde las 08:00 horas y hasta las 17:15 horas. \*\*Dependiendo el establecimiento de desempeño
  
- b) Los días viernes, en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
  - i. Desde las 08:00 horas y hasta las 16:00 horas;
  - ii. Desde las 08:00 horas y hasta las 16:15 horas. \*\*Dependiendo el establecimiento de desempeño

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.

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.

Durante el periodo en el que el trabajador/a se acoja a la modalidad, se compromete a estar disponible para 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 (realizar otro trabajo, estudios, etc.), acorde con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, lo que podrá y deberá ser controlado por la Jefatura directa. En el caso de pesquisar situaciones de dicha naturaleza deberán ser informadas a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, para la correspondiente investigación sumaria que aclare los hechos.

Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, se deberá cumplir con el horario establecido en el convenio, de tal manera de asegurar el tiempo de descanso. Sin perjuicio de aquellas contingencias que puedan ocurrir, debidamente calificadas por la Jefatura. A sí mismo, el funcionario/a debe ejercer su derecho a alimentación, como a realizar pausas saludables, previamente informadas a su jefatura para facilitar las coordinaciones laborales.

Los derechos que por esta resolución se establecen son sin perjuicio de aquellos que el ordenamiento jurídico les concede, de conformidad a su régimen contractual.

**SEGUNDO: APRUÉBASE** el formato tipo de convenio para Trabajo Remoto y la eximición del control de horario de jornada de trabajo del Servicio de Salud de Magallanes, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CONVENIO PARA TRABAJO REMOTO Y LA EXIMICIÓN DEL CONTROL HORARIO DE JORNADA DE TRABAJO SEGÚN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N°21.526**

En Punta Arenas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024, entre el Servicio de Salud Magallanes, en adelante el "Servicio", R.U.T. N° 61.607.900-k, representado por su Directora doña, Verónica Alejandra Yáñez González, cedula de identidad N°15.581.132-3, de Nacionalidad Chilena, con domicilio en Lautaro Navarro 820, comuna de Punta Arenas, ciudad de Punta Arenas, y don/doña \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, (Calidad jurídica), de profesión \_\_\_\_\_, estamento \_\_\_\_\_, grado "E.U.S.", domiciliado/a en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, ciudad de \_\_\_\_\_, en adelante e indistintamente "la trabajadora/el trabajador", se ha celebrado el siguiente convenio para trabajo remoto y la eximición del control horario de jornada de trabajo según lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N°21.526:

**PRIMERO: Antecedentes**

Que el inciso primero del artículo 66 de la Ley N°21.526 y Ley 21.652 que establece prorroga año 2024, durante, se faculta a las Jefas y los Jefes Superiores de los Servicios Públicos dependientes de los Ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir a funcionarios/as del control horario de jornada de trabajo, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, debiendo realizar presencialmente labores al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

Finalmente, agrega el inciso séptimo de dicha disposición legal que los/as trabajadores/as que se sujeten a lo dispuesto en el referido artículo 66, deberán suscribir un convenio con el respectivo Servicio que regule las materias indicadas en dicho texto.

**SEGUNDO: Objeto**

Según lo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 66 de la Ley N°21.526 y Ley 21.652 prórroga para año 2024, mediante el presente convenio don/doña \_\_\_\_\_, se obliga a ejercer sus funciones fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, en los términos y condiciones que se expresarán más adelante en este instrumento.

**TERCERO: Regulación del ejercicio de funciones fuera de las dependencias institucionales**

<b>Modalidad</b>	<p>El/La trabajador/a ejercerá permanentemente sus funciones fuera de las dependencias institucionales. Con todo, excepcionalmente deberá concurrir al Servicio para actividades determinadas, de así requerirlo su jefatura.</p> <p>El/La trabajador/a se obliga a ejecutar aquellos cometidos funcionarios o comisiones de servicio que disponga su jefatura o el Servicio.</p>
<b>Lugar de desempeño</b>	<p>El/La trabajador/a realizará sus labores fuera de las dependencias institucionales en el siguiente domicilio:</p> <p>_____, comuna de _____, ciudad de _____</p> <p>Será obligación del/de el/la trabajador/a informar dentro del tercer día hábil y por escrito, a su jefatura directa sobre cualquier cambio del domicilio indicado en el acápite anterior.</p>
<b>Disponibilidad y Medios de comunicación con la jefatura</b>	<p>El/La trabajador/a deberá permanecer disponible para ser contactado/a durante toda la jornada laboral ordinaria y, excepcionalmente, cuando sea requerido por su jefatura directa, fuera de su jornada ordinaria en razón de las necesidades del Servicio, a fin de garantizar la continuidad operativa de éste, y la correcta consecución de los objetivos y metas institucionales</p> <p>La disponibilidad implica que la/el trabajador/a deberá atender los requerimientos de su jefatura en un plazo razonable y prudente, estando obligado a mantener una comunicación oportuna y fluida que permita atender las necesidades que puedan surgir, y que deban ser resueltas de forma inmediata.</p> <p>En razón de lo anterior, la comunicación entre las partes se hará a través de sistemas de mensajería instantánea institucional u otros medios que se utilicen para tales efectos.</p>
<b>Derecho de desconexión</b>	<p>La jefatura del/de la trabajador/a eximida/o del control horario respetará el derecho a la desconexión, conforme lo establecido en el inciso noveno del artículo 66 de la Ley N°21.526 y al numeral 4 denominado "Regulación del tiempo de desconexión", dispuesto en el acto administrativo que da aplicación en el Servicio de Salud Magallanes de dicha norma.</p> <p>La jefatura no podrá agendar reuniones, capacitaciones o requerir tareas fuera de la jornada laboral.</p>

	del/de la trabajador/a.
<b>Equipamiento</b>	<p>Es responsabilidad de la Directora/ir del Servicio de Salud Magallanes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el soporte computacional a través del Área de Informática, en las formas previstas en los documentos que regulan la materia, cuando sea necesario y se requiera.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del/de la trabajador/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar el equipo computacional y software de funcionamiento para el cumplimiento de las funciones fuera de las dependencias de la Institución.</li> <li>• Proporcionar la conectividad a una red de internet de carácter privado.</li> <li>• Conservar y custodiar los equipos y herramientas informáticas entregadas, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la Institución.</li> <li>• Cumplir con todas las Políticas institucionales sobre Seguridad de la Información, seguridad en las redes y comunicaciones, y cualquier otra que se encuentre vigente respecto de la materia.</li> </ul>

- **CUARTO:** Derechos y obligaciones de la/del trabajador/a eximida/o del control horario de jornada de trabajo

En general, al/la trabajador/a le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto/a a las mismas obligaciones que aquellos/as trabajadores/as que cumplen sus funciones en modalidad presencial, conforme lo dispuesto en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Con todo, no le será aplicable lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N°18.834, antes citada, que regula la realización de trabajos extraordinarios y la compensación de los mismos.

Asimismo, mediante la suscripción del presente convenio, el/la trabajador/a expresa que conoce y acepta los términos y condiciones establecidas en los documentos que regulan esta modalidad de trabajo.

- **QUINTO:** Medidas de control jerárquico y sistema de monitoreo

La jefatura directa será la encargada controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia que se encuentre eximido del control horario de la jornada de trabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas a el/la trabajador/a, así como la oportunidad en su entrega.

• **Gestión de las tareas**

El Servicio de Salud Magallanes y sus dependencias basará la gestión de las tareas del/de la trabajador/a conforme a las funciones establecidas en el Perfil del Cargo correspondiente y aquellas funciones que se asignen por la jefatura.

Como medida de control para las tareas asignadas, deberán ser desarrolladas reuniones de coordinación y de resultados, al menos una vez al mes o las veces que la jefatura lo requiera. Se deberá llevar a cabo un acta de reunión como registro de cada convocatoria.

- **SEXTO:** Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas

La jefatura directa será responsable de la equidad y distribución de las tareas para evitar la sobrecarga laboral. También le corresponderá establecer estándares, mecanismos de control y de medición que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el/la funcionario/a.

En la especie, la asignación de tareas se materializará utilizando herramientas institucionales, tales como plataformas, correo electrónico, o cualquier sistema que permita el registro y gestión de las actividades encomendadas y realizadas por cada funcionario/a.

- **SÉPTIMO:** Protocolos de prevención de riesgos, higiene y seguridad

El Área de Gestión y Desarrollo de Personas será responsable de capacitar e informar la normativa vigente sobre la materia al/a la funcionario/a que realice sus labores fuera de las dependencias institucionales.

Con todo, será obligación del/de la funcionario/a cumplir con los protocolos de seguridad, adoptando todas las medidas



preventivas que hayan sido instruidas, comunicando de inmediato a su jefatura directa y a la referida Área cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño laboral bajo esta modalidad.

- **OCTAVO: Conexión y seguridad de la información**

Para cubrir las necesidades de la modalidad prevista en el artículo 66 de la Ley N°21.526 y su prórroga para el año 2024 según Ley 21.652, el Área de Informática podrá permitir el acceso a la red institucional a los/as trabajadores/as que realicen sus labores fuera de las dependencias institucionales. Ello incluirá el uso de redes virtuales privadas (en adelante, "VPN" y/o "AnyDesk"), previa evaluación y aprobación de la jefatura del/de la funcionario/a solicitante.

Está estrictamente prohibido utilizar VPN y/o AnyDesk a través de conexiones wifi-abiertas, proporcionadas de forma gratuita en lugares públicos. En consideración a ello, el/la trabajador/a que realice sus labores fuera de las dependencias institucionales deberá emplear siempre redes privadas que operen en modalidad de cifrado, siendo el nivel mínimo aceptado WPA2-PSK y WPA/WPA2-PSK. Esto permitirá que la información del/de la usuario/a quede protegida, y que sólo los/as usuarios/as autorizados/as puedan acceder a la red.

El Área de Informática será responsable de proporcionar a los/as usuarios/as autorizados/as, los accesos necesarios para conectarse a la red MINSAL, a través de la modalidad VPN y/o AnyDesk. Por su parte, será responsabilidad de aquellas/os usuarios/as autorizados/as el contar con el enlace de internet adecuado y mantener a resguardo los datos de conexión proporcionados.

Asimismo, el Área de Informática realizará actividades y generará mecanismos que permitan crear conciencia sobre el uso correcto de las tecnologías y la seguridad de la información.

- **NOVENO: Término anticipado del convenio**

La eximición de control de jornada de trabajo y desempeño fuera de las dependencias institucionales establecida en el presente instrumento considera como derecho la voluntariedad en el ingreso y la reversibilidad en su salida, esto es, la posibilidad del trabajador/a de volver al puesto de trabajo presencial en las dependencias del Servicio de Salud Magallanes o sus dependencias en forma permanente.

La jefatura superior de la institución podrá poner término anticipado al presente convenio, a solicitud del/de la trabajador/a, o de su jefatura directa.

Por su parte, el/la trabajador/a deberá solicitar el término de su convenio a través de su jefatura directa.

Tanto el/la trabajador/a como el empleador deberán ejercer este derecho dentro de un plazo mínimo de 5 días hábiles.

- **DÉCIMO: Evaluación y seguimiento**

El/La funcionario/a se obliga a colaborar y acudir a las citaciones respectivas en todas las instancias de acompañamiento, evaluación y seguimiento de la modalidad de trabajo a las que se le cite con motivo del presente convenio.

- **DECIMO PRIMERO: Ejemplares**

El presente convenio se suscribe por las partes dos ejemplares, en señal de conformidad, quedando uno en poder del/de la funcionario/a, quien declara que lo recibe a su entera satisfacción, y uno en poder de la Directora del Servicio de Salud Magallanes.

En conformidad firman,

---

VERÓNICA ALEJANDRA YÁNEZ GONZÁLEZ  
DIRECTORA SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

---

TRABAJADOR/A  
CÉDULA DE IDENTIDAD

**TERCERO: DELEGUESE** a los Directores de Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes, la facultad para conformar Comité que revisará postulaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente resolución.

**CUARTO: PÓNGASE EN CONOCIMIENTO**, el presente acto administrativo, de todo el personal del Servicio de Salud Magallanes, debiendo las respectivas jefaturas disponer su adecuada difusión y conocimiento.

**QUINTO: DÉJASE CONSTANCIA** que el presente acto administrativo entrará en vigencia a contar de su total tramitación.

**SEXTO: REMÍTASE**, copia del presente acto administrativo a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



**RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ**  
**DIRECTOR (S) SERVICIO DE SALUD MAGALLANES**

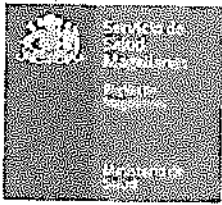


RCF/ERG/SPC/spc

N° 462

**Distribución**

- Subd. de Gestión y Desarrollo de Personas
- Depto. Gestión de Personas - Unidad Ciclo de Vida
- Establecimientos dependientes del SSM
- Subdirecciones DSSM
- Oficina de Partes



## FORMULARIO POSTULACION TRABAJO REMOTO AÑO 2024

Nombre del Postulante			
Rut			
Unidad de Trabajo			
Cargo			
Calidad Jurídica		Estamento	
Fono de Contacto 1		Fono contacto 2	
Correo electrónico			
Domicilio			

Se solicita modalidad de trabajo remoto en las siguientes fechas. (Debe indicar con precisión las fechas en que realizaría el trabajo remoto, pudiendo solicitar un máximo de 2 días a la semana, ambos en jornada completa):

Mes(es):	
Días que solicitará:	

Mi solicitud de trabajo remoto está relacionada con (marqué con X una sola opción y adjunté documentación de acuerdo a lo indicado en la resolución):

1	Funcionario/a Al cuidado de personas con discapacidad o no autovalente	
2	Funcionario/a con discapacidad o no autovalente.	
3	Caso particular calificado por la Jefatura del Servicio	

Se solicita indicar cuales son los documentos que acompañan su solicitud

1	Copia Certificado emitido por Registro Nacional de Discapacidad (obligatoria en caso de personas con discapacidad o no autovalentes o al cuidado de personas con discapacidad o no autovalente)	
2	Copia de la Credencial de Inscripción de Discapacidad (obligatoria en caso de personas con discapacidad o no autovalentes o al cuidado de personas con discapacidad o no autovalente)	
3		
4		
5		
6		



**FORMULARIO**  
**POSTULACION TRABAJO REMOTO AÑO 2024**

Para postular declaro:

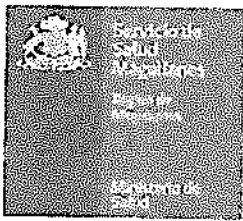
1. No encontrarme en las funciones indicadas de excepción de trabajo remoto, mencionadas en la normativa vigente.
2. Manifiesto mi voluntad de realizar trabajo remoto bajo las condiciones establecidas en la resolución del establecimiento al cual pertenezco, aceptando firmar un convenio de compromiso.
3. Declaro bajo juramento "Contar en mi domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de trabajo remoto y disponer de los medios tecnológicos necesarios para el funcionamiento de los sistemas informáticos de la función realizada (por ejemplo: SIRH)".
4. Acepto ser visitado/a en la eventualidad que la unidad de prevención de riesgos requiera corroborar las condiciones del puesto de trabajo.

Firma de Postulante	
---------------------	--

---

Firma Jefatura Directa, quien autoriza y acredita que función es posible realizarla en modalidad de trabajo remoto:

Nombre Jefatura	
Firma y timbre	
Correo electrónico	



**CONVENIO  
TRABAJO REMOTO Y EXIMICIÓN ONTROL HORARIO  
JORNADA DE TRABAJO  
SEGÚN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N°21.526**

En Punta Arenas, a \_ de 2024, entre el Servicio de Salud Magallanes, en adelante el "Servicio", R.U.T. N° 61.607.900-k, representado por su Directora doña, Verónica Alejandra Yáñez González, cedula de identidad N°15.581.132-3, de Nacionalidad Chilena, con domicilio en Lautaro Navarro 820, comuna de Punta Arenas, ciudad de Punta Arenas, y don/doña \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ (Calidad jurídica), de profesión \_\_\_\_\_, estamento \_\_\_\_\_, grado ° E.U.S., domiciliado/a en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, ciudad de \_\_\_\_\_, en adelante e indistintamente "el/la trabajador/a", se ha celebrado el siguiente convenio para trabajo remoto y la eximición del control horario de jornada de trabajo según lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N°21.526:

**PRIMERO: Antecedentes**

Que el inciso primero del artículo 66 de la Ley N°21.526 establece que, durante el año 2023, se faculta a las Jefas y los Jefes Superiores de los Servicios Públicos dependientes de los Ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir a funcionarios/as del control horario de jornada de trabajo, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio.

El inciso cuarto de la citada norma establece que, entre los meses de mayo a diciembre de 2023, el porcentaje máximo de trabajadores y trabajadoras que podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio.

Finalmente, agrega el inciso séptimo de dicha disposición legal que los/as trabajadores/as que se sujeten a lo dispuesto en el referido artículo 66, deberán suscribir un convenio con el respectivo Servicio con el fin de regular las materias indicadas en dicho texto.

**SEGUNDO: Objeto**

Según lo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 66 de la Ley N°21.526, mediante el presente convenio don/doña \_\_\_\_\_, se obliga a ejercer sus funciones fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, en los términos y condiciones que se expresarán más adelante en este instrumento.

**TERCERO: Regulación del ejercicio de funciones fuera de las dependencias institucionales**

<b>Modalidad</b>	<p>El/La trabajador/a ejercerá permanentemente sus funciones fuera de las dependencias institucionales. Con todo, excepcionalmente deberá concurrir al Servicio para actividades determinadas, de así requerirlo su jefatura.</p> <p>El/La trabajador/a se obliga a ejecutar aquellos cometidos funcionarios o comisiones de servicio que disponga su jefatura o el Servicio.</p>
<b>Lugar de desempeño</b>	<p>El/La trabajador/a realizará sus labores fuera de las dependencias institucionales en el siguiente domicilio: _____, comuna de _____, ciudad de _____</p> <p>Será obligación del/de el/la trabajador/a informar dentro del tercer día hábil y por escrito, a su jefatura directa sobre cualquier cambio del domicilio indicado en el acápite anterior.</p>



**CONVENIO  
TRABAJO REMOTO Y EXIMICIÓN ONTROL HORARIO  
JORNADA DE TRABAJO  
SEGÚN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N°21.526**

<b>Disponibilidad y Medios de comunicación con la jefatura</b>	<p>El/La trabajador/a deberá permanecer disponible para ser contactado/a durante toda la jornada laboral ordinaria y, excepcionalmente, cuando sea requerido por su jefatura directa, fuera de su jornada ordinaria en razón de las necesidades del Servicio, a fin de garantizar la continuidad operativa de éste, y la correcta consecución de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>La disponibilidad implica que el/la trabajador/a deberá atender los requerimientos de su jefatura en un plazo razonable y prudente, estando obligado a mantener una comunicación oportuna y fluida que permita atender las necesidades que puedan surgir, y que deban ser resueltas de forma inmediata.</p> <p>En razón de lo anterior, la comunicación entre las partes se hará a través de sistemas de mensajería instantánea institucional u otros medios que se utilicen para tales efectos.</p>
<b>Derecho de desconexión</b>	<p>La jefatura del/de la trabajador/a eximida/o del control horario respetará el derecho a la desconexión, conforme lo establecido en el inciso noveno del artículo 66 de la Ley N°21.526 y al numeral 4 denominado "Regulación del tiempo de desconexión", dispuesto en el acto administrativo que da aplicación en el Servicio de Salud Magallanes de dicha norma.</p> <p>La jefatura no podrá agendar reuniones, capacitaciones o requerir tareas fuera de la jornada laboral del/de la trabajador/a.</p>
<b>Equipamiento</b>	<p>Es responsabilidad de la Directora del Servicio de Salud Magallanes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el soporte computacional a través del Área de Informática, en las formas previstas en los documentos que regulan la materia, cuando sea necesario y se requiera.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del/de la trabajador/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar el equipo computacional y software de funcionamiento para el cumplimiento de las funciones fuera de las dependencias de la Institución.</li> <li>• Proporcionar la conectividad a una red de internet de carácter privada.</li> <li>• Conservar y custodiar los equipos y herramientas informáticas entregadas, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la Institución.</li> <li>• Cumplir con todas las Políticas institucionales sobre Seguridad de la Información, seguridad en las redes y comunicaciones, y cualquier otra que se encuentre vigente respecto de la materia.</li> </ul>

**CUARTO: Derechos y obligaciones del trabajador/a eximido/a del control horario de jornada de trabajo.**

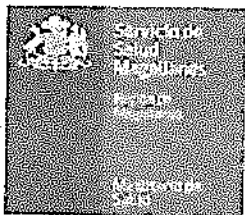
En general, al trabajador/a le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto/a a las mismas obligaciones que aquellos/as trabajadores/as que cumplen sus funciones en modalidad presencial, conforme lo dispuesto en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Con todo, no le será aplicable lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N°18.834, antes citada, que regula la realización de trabajos extraordinarios y la compensación de los mismos.

Asimismo, mediante la suscripción del presente convenio, el/la trabajador/a expresa que conoce y acepta los términos y condiciones establecidas en los documentos que regulan esta modalidad de trabajo.

**QUINTO: Medidas de control jerárquico y sistema de monitoreo**

La jefatura directa será la encargada controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia que se encuentre eximido del control horario de la jornada de trabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas al/a trabajador/a, así como la oportunidad en su entrega.



**CONVENIO  
TRABAJO REMOTO Y EXIMICIÓN ONTROL HORARIO  
JORNADA DE TRABAJO  
SEGÚN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N°21.526**

**Gestión de las tareas**

El Servicio de Salud Magallanes y sus dependencias basará la gestión de las tareas del/de la trabajador/a conforme a las funciones establecidas en el Perfil del Cargo correspondiente y aquellas funciones que se asignen por la jefatura.

Como medida de control para las tareas asignadas, deberán ser desarrolladas reuniones de coordinación y de resultados, al menos una vez al mes o las veces que la jefatura lo requiera. Se deberá llevar a cabo un acta de reunión como registro de cada convocatoria.

**SEXTO: Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas**

La jefatura directa será responsable de la equidad y distribución de las tareas para evitar la sobrecarga laboral. También le corresponderá establecer estándares, mecanismos de control y de medición que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el/la funcionario/a.

En la especie, la asignación de tareas se materializará utilizando herramientas institucionales, tales como plataformas, correo electrónico, o cualquier sistema que permita el registro y gestión de las actividades encomendadas y realizadas por cada funcionario/a.

**SÉPTIMO: Protocolos de prevención de riesgos, higiene y seguridad**

El Área de Gestión y Desarrollo de Personas será responsable de capacitar e informar la normativa vigente sobre la materia al/a la funcionario/a que realice sus labores fuera de las dependencias institucionales.

Con todo, será obligación del/de la funcionario/a cumplir con los protocolos de seguridad, adoptando todas las medidas preventivas que hayan sido instruidas, comunicando de inmediato a su jefatura directa y a la referida Área cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño laboral bajo esta modalidad.

**OCTAVO: Conexión y seguridad de la información**

Para cubrir las necesidades de la modalidad prevista en el artículo 66 de la Ley N°21.526, el Área de Informática podrá permitir el acceso a la red institucional a los/as trabajadores/as que realicen sus labores fuera de las dependencias institucionales. Ello incluirá el uso de redes virtuales privadas (en adelante, "VPN"), previa evaluación y aprobación de la jefatura del/de la funcionario/a solicitante.

Está estrictamente prohibido utilizar VPN a través de conexiones wifi-abiertas, proporcionadas de forma gratuita en lugares públicos. En consideración a ello, la/el trabajador/ra que realice sus labores fuera de las dependencias institucionales deberá emplear siempre redes privadas que operen en modalidad de cifrado, siendo el nivel mínimo aceptado WPA2-PSK y WPA/WPA2-PSK. Esto permitirá que la información del/de la usuario/a quede protegida, y que sólo los/as usuarios/as autorizados/as puedan acceder a la red.

El Área de Informática será responsable de proporcionar a los/as usuarios/as autorizados/as, los accesos necesarios para conectarse a la red de la Subsecretaría del Deporte a través de la modalidad VPN. Por su parte, será responsabilidad de aquellos/as usuarios/as autorizados/as el contar con el enlace de internet adecuado y mantener a resguardo los datos de conexión proporcionados.

Asimismo, el Área de Informática realizará actividades y generará mecanismos que permitan crear conciencia sobre el uso correcto de las tecnologías y la seguridad de la información.

**NOVENO: Término anticipado del convenio**

La eximición de control de jornada de trabajo y desempeño fuera de las dependencias institucionales establecida en el presente instrumento considera como derecho la voluntariedad en el ingreso y la reversibilidad en su salida, esto es, la posibilidad de que el trabajador/a vuelva a su puesto de trabajo presencial en las dependencias del Servicio de Salud Magallanes o sus dependencias en forma permanente.



**CONVENIO  
TRABAJO REMOTO Y EXIMICIÓN ONTROL HORARIO  
JORNADA DE TRABAJO  
SEGÚN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY N°21.526**

La jefatura superior de la institución podrá poner término anticipado al presente convenio por razones de buen servicio, a solicitud de el/la trabajador/a o de su jefatura directa.

Por su parte, el/la trabajador/a deberá solicitar el término de su convenio a través de su jefatura directa.

**DÉCIMO: Evaluación y seguimiento**

El/La funcionario/a se obliga a colaborar y acudir a las citaciones respectivas en todas las instancias de acompañamiento, evaluación y seguimiento de la modalidad de trabajo a las que se le cite con motivo del presente convenio.

**DECIMO PRIMERO: Ejemplares**

El presente convenio se suscribe por las partes dos ejemplares, en señal de conformidad, quedando uno en poder del/de la funcionario/a, quien declara que lo recibe a su entera satisfacción, y uno en poder de la Directora del Servicio de Salud Magallanes.

En conformidad firman,

\_\_\_\_\_  
VERÓNICA ALEJANDRA YÁNEZ GONZÁLEZ  
DIRECTORA  
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR/A – CÉDULA DE IDENTIDAD