



Nº 25/2025
Rer. Nº 74/2025
MGL/PFP/pfp



DISPÓNGASE UNA DOTACIÓN MÁXIMA DEL 20% DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR, EN LAS CONDICIONES QUE INDICA EL ART.66° DE LA LEY Nº 21.526, SEGÚN SE INDICA LEY 21.724 DEL 30/12/2024.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 134

SAN MIGUEL, 20 ENE 2025

VISTOS:

Lo dispuesto por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005; del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763 de 1979 y las leyes Nº 18.933 y Nº 18.469, el Decreto Nº 38 de 2005, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y sus modificaciones; la Ley Nº 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834; lo dispuesto en el artículo 23 del D.L. Nº 2763 de 1979; el artículo 8 título IV, letra a) del DS 140/2004, sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Ord. C31 Nº1278 de 18 de abril de 2023 que reitera instrucciones sobre aspectos relevantes en materias de Gestión de las Personas, establecidas en las Leyes Nº21.526/2023 artículo 66, 21.652/2024 y 21.724/2024; el Decreto Exento Nº 17 del 04 de septiembre de 2024 del Ministerio de Salud, que nombra el cargo de Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur; Resolución Nº 7, de 2019 y Nº14, de 2023, ambas de Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 41º, inciso primero, de la ley 21.724 prorroga desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley Nº 21.526 a las jefas y los jefes Superiores de Servicio, de las Subsecretarías y de los Servicios Públicos dependientes de los Ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se le aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal, pudiendo fraccionar la jornada diaria de trabajo. Esto aplicara a funcionarios/as, que, de las plantas de directivos, quienes desempeñen funciones de jefaturas y quienes presten atención directa presencial a públicos o en terreno.
2. Los Servicios deberán implementar un sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad dispuesta en el artículo 41 inciso cuatro. Los funcionarios/as no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo.
3. Para efectos de la implementación del Teletrabajo en los establecimientos de la Red del Servicio de Salud Metropolitano Sur, se definirá como: "una modalidad de carácter voluntario y reversible que, permite desarrollar las funciones laborales fuera de las dependencias institucionales, eximiendo del control horario de jornada de trabajo al

personal y servidores que se adhieran a este sistema”.

Su objetivo general es posibilitar el desempeño de sus funciones laborales sin necesidad de concurrir a las dependencias físicas de la institución.

- a) Favorecer la conciliación de vida laboral, personal y/o familiar.
 - b) 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.
 - c) Establecer un sistema de trabajo que permita la continuidad de los servicios a pesar de las contingencias tecnológicas institucionales, infraestructura y/o equipamiento o emergencias sanitarias y naturales, tanto a nivel nacional como local que pudieran ocurrir.
4. Que, de conformidad a lo dispuesto por el inciso primero del artículo 5 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la autoridad del Servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y el debido cumplimiento de la función pública.
 5. Que, de acuerdo a Decreto Supremo N°140, Inc. 1°, a los Servicio de Salud le corresponderá la articulación, gestión y desarrollo de la red asistencial correspondiente, para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud.
 6. Que, mediante Ord. C31 N°1278 de 18 de abril de 2023, la Subsecretaría de Redes Asistenciales, reiteró las instrucciones sobre aspectos relevantes en materias de Gestión de las Personas, establecidas en la Ley N° 21.526, del Ministerio de Hacienda, que otorga Reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público para el año 2023 y la prórroga para caño 2025, en la Ley 21.724/2024, señalando entre otros; la facultad concedida a los Jefes Superiores de Servicio para eximir del control horario de jornada de trabajo, en las condiciones que indica el artículo 66° de la citada ley N°21.526.
 7. Que, de acuerdo al oficio señalado, el Servicio de Salud Metropolitano Sur, a través de su director, podrá autorizar a sus funcionarios a que puedan realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, en modalidad de teletrabajo, sin distinguir el régimen laboral de sus funcionarios, siempre que cumplan con los criterios de autorización que se señalarán más adelante.
 8. Que, en este sentido surge la necesidad de disponer un procedimiento a seguir, en caso de que funcionarios del Servicio de Salud Metropolitano Sur, soliciten a esta autoridad ser eximidos del control horario de jornada de trabajo, en las condiciones que indica el art. 66 de la ley N°21.526, y lo dispuesto por el Ord. C31 N°1278.
 9. Que, de acuerdo a la Ley N° 19.880, artículo N° 3, establece que los actos administrativos, son decisiones escritas que adopta la administración y se expresarán mediante actos administrativos, además de dar cumplimiento al principio de escrituración, los cuales se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma de expresión y constancia.
 10. Que, en virtud a lo señalado precedentemente, dicto la siguiente;

RESOLUCIÓN:

1. **DEJESE SIN EFECTO** las Resoluciones Exentas N° 1486/2024 y 3519/2024 de fecha 12 de junio de 2024 y 20 de diciembre de 2024 respectivamente de esta Dirección de Servicio.

2. **DISPÓNGASE**, que esta autoridad, autorizará la modalidad de teletrabajo parcial y eximición de control de horario de jornada de trabajo, en las condiciones que indica el artículo 66° de la ley N° 21.526 y Ley 21.652/2024, hasta un máximo del 20% de la dotación de personal del Servicio **entre los meses de febrero a diciembre de 2025**. Teniendo presente que cada Establecimiento de acuerdo a necesidad de cada Unidad de Trabajo, podrá definir que funciones, número de funcionarios/as y días posibles de autorizar esta modalidad de trabajo.
3. **DÉJASE ESTABLECIDO**, que, cuando el número de funcionarios/as solicitantes de esta modalidad de trabajo, exceda el máximo posible, para realizar en forma eficiente, las funciones de las Unidades de Trabajo, se establecen las siguientes causales, para que, a través de una comisión, se priorice, quienes podrán hacer uso de esta modalidad de trabajo, las cuales son:

CAUSAL	DESCRIPCIÓN
1	Funcionarios con movilidad reducida (transitoria o permanente)
2	Cuidado personal de niños, niñas o adolescentes con antecedentes médicos, que lo imposibilitan asistir a salas cunas, jardines infantiles y centros educacionales, menores de 14 años. Ausencia de Red de apoyo para el cuidado de los niños y niñas en periodo de vacaciones escolares y/o otras situaciones de vulnerabilidad, evaluadas por la Asistente Social.
3	Funcionarios/as que tengan a su cuidado personas con discapacidad , con dependencia severa, el postulante deberá acreditar su situación con un certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora el funcionario/a se encuentre inscrito/a como cuidador/a.
4	Funcionarios/as a cargo el cuidado de una persona con situación de dependencia severa o moderada , no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad. El o la Postulante para acreditar esta situación, deberá presentar un Certificado Médico, que acredite la situación de dependencia, de la persona a cuidar, cada 60 días, además de una Declaración simple que indique es cuidador/a.
5	Limitaciones del espacio físico: corresponderá a situaciones en donde exista restricciones del uso del espacio físico. Responde a aquellas situaciones donde por contingencias tecnológicas, estructurales, informáticas, presencia de emergencias sanitarias y/o <i>naturales</i> interrumpan las labores presenciales del funcionario/a solicitante, siendo una alternativa transitoria realizar teletrabajo.

4. POSTULACION Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.

a. Postulación.

Los funcionarios y servidores que voluntariamente desean acogerse a la modalidad de Teletrabajo, deberán solicitar a sus jefaturas la posibilidad de realizarlo. Cada jefatura revisará si se cumplen las condiciones de funcionalidad de las Unidad de Trabajo, si se cumplen, procederá a enviar la referida documentación, a la Oficina de Personal correspondiente al establecimiento del trabajador postulante:

- Formulario de Postulación (Véase Anexo nº1) con firma del trabajador y de la jefatura directa, el cual definirá el periodo solicitado con teletrabajo, motivo por el cual postula y además acreditará:
 - ✓ No encontrarse en las funciones indicadas de excepción de teletrabajo, mencionadas en el punto 8.
 - ✓ Manifiestar su voluntad de realizar teletrabajo bajo las condiciones establecidas en las resoluciones respectivas de cada establecimiento, firmando convenio de compromiso.
 - ✓ Presentar declaración jurada simple donde se indica "Contar en su domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos que sean compatibles con el sistema VPN, en caso de requerirlo para el funcionamiento de los sistemas informáticos de la función realizada.
 - ✓ Así mismo, "acepta ser visitado en la eventualidad que la unidad de prevención de riesgos o Trabajador/a Social, cuando se requiera corroborar las condiciones del puesto de trabajo".

Las postulaciones se iniciarán de acuerdo al cronograma definido en las resoluciones de cada establecimiento, a través de las Oficinas de Personal o quien designe la autoridad, quienes deberán publicar y comunicar el calendario de presentación de antecedentes y de la selección de los postulantes.

3.1.- Jornada y horario de trabajo.

La modalidad de teletrabajo sólo podrá ser parcial, es decir, deberán realizar labores presenciales, al menos, tres días a la semana, en todos los casos la jornada de trabajo será completa, no pudiendo realizar teletrabajo medios días. Sin perjuicio de ello, la jefatura directa, podrá modificar los días de teletrabajo y presencialidad cuando por razones de buen servicio así lo requieran. No se podrá realizar teletrabajo en dos días hábiles consecutivos.

Tampoco podrá hacer uso de la flexibilidad horaria en caso que el establecimiento la tenga implementada.

Los términos de esta modalidad, deberán quedar detallados en cada "Convenio de Teletrabajo", los que serán acordados entre el funcionario, trabajador o servidor, su jefatura directa y la de la Subdirección respectiva. Así mismo, deberá quedar establecido el horario de trabajo, el cual, no debe alterar el normal funcionamiento de la entrega del servicio público.

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

De acuerdo a lo indicado en inciso cuarto del artículo 41 de la Ley 21.724, el Servicio de Salud Metropolitano Sur, establece que como sistema de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo, será a través de un sistema de marcaje vía Web con el cual los funcionarios/as que se encuentran en la modalidad de teletrabajo podrán registrar su asistencia horaria desde sus teléfonos inteligentes (Android, Apple, otros) ingresando a la página web:

<https://bioalba.controlasistencia.cl/acceso/public/movil>

Se anexa Guía de uso de Control Asistencia Remota por modalidad de Teletrabajo.

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

dicha modalidad.

3.2.- Convenio de Teletrabajo.

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

El convenio podrá tener una duración hasta el 31 de diciembre del año en curso, manteniéndose, solo si la jefatura realiza una evaluación positiva del desempeño del trabajador en dicha modalidad, de lo contrario la persona deberá retornar a funciones presenciales.

Los "Convenios de Teletrabajo" suscritos y vigentes, podrán ser adecuados por razones de buen servicio, de acuerdo con las orientaciones que se instruyan de manera complementaria en aquellos casos en que esté vigente una alerta sanitaria o Estado de Catástrofe o Calamidad Pública.

3.3.- Asignación de Funciones y Tareas

Los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, serán semanales; en conjunto con la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública, estarán definidos en el convenio que para efectos de materializar la autorización la modalidad de teletrabajo parcial y eximición de control de horario de jornada de trabajo será suscrito entre el Servicio de Salud y el/la funcionario/a que lo solicite.

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

5. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO

Quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo estarán sujetos al sistema de gestión del desempeño definido institucionalmente, y los mismos procedimientos y políticas de evaluación que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, debiendo reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

Se deberá considerar lo siguiente:

1. Tanto la jefatura como la persona a su cargo, debe actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a 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 evaluado, a través de sistema Web y por la jefatura como un criterio de "disponibilidad", el cual será establecido en el horario de trabajo definido en el respectivo Convenio.

Cabe señalar que, si el funcionario no tiene una evaluación de desempeño acorde a la entrega de la función pública, perderá *su* cupo para trabajar *en* modalidad de teletrabajo,

debiendo retornar a sus funciones presenciales en la fecha establecida por su jefatura directa.

6. COMITÉ DE EVALUACION Y SELECCION

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas o Jefatura de Gestión de las Personas de cada uno de los establecimientos estará a cargo de la conformación de un Comité de Selección que revisará las postulaciones a la modalidad de teletrabajo y que se activará siempre y cuando se presenten más postulaciones que cupos definidos por cada establecimiento. El comité estará compuesto por:

- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, o a quien designe, quien presidirá el comité.
- Un representante de la Unidad de Personal, quien estará a cargo de la nómina de postulantes y de la documentación a revisar.
- Un representante de la Unidad de Prevención de Riesgos, quien actuará como asesor técnico.
- El Subdirector/a de la respectiva de la Unidad de trabajo al que pertenece el funcionario/a postulante.
- quien el Director/a del Establecimiento determine.

El proceso de selección se deberá ejecutar bajo los principios de probidad y transparencia. El comité estará a cargo de la revisión de las causales indicadas anteriormente, pudiendo realizar las aclaraciones y solicitudes necesarias en la documentación requerida, para acreditar y/o ponderar la validez de las circunstancias. 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, siendo obligatoria la presencia del o la Subdirector/a de la Unidad de trabajo al que pertenece el funcionario/a postulante. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

6.1.- Elegibilidad: Causales y Criterios de selección

Todas las/os funcionarios/as que deseen postular alguno de los cargos teletrabajables, podrán voluntariamente postular al sistema de teletrabajo, sometiéndose al proceso de selección de ser necesario, que se regulará en los respectivos "Términos de Referencia Concursales", basado en los siguientes criterios y ponderaciones:

a) Criterios de Selección:

a.1. Criterio de Conciliación Familiar (25%)

Se evaluará en consideración a la circunstancia de tener o no, el (ella) funcionario/a postulante personas a su cargo (memores de 14 años; mayores no valentes; personas en situación de discapacidad):

ramo	Situación	%
1	Con personas a cargo	25
2	Sin personas a cargo	5

a.2 Criterio de Inclusión (25%)

Se evaluará en consideración a si él o la postulante acredita tener discapacidad, presentando el correspondiente Certificado emitido por SENADIS:

Tramo	Situación	%
1	Presenta certificado SENADIS	25
2	Sin certificado SENADIS	5

a.3 Criterio de Evaluación de Desempeño (25%)

Se evaluará en consideración al puntaje obtenido en las calificaciones del periodo 2022-2023 (Solo funcionarios/as Lista 1 y 2):

Lista	Situación	%
1	Leyes 18.834/19.664	25
2	Leyes 18.834/19.664	15

b) Criterios de Desempates:

1. Mayor puntaje en Criterio de Inclusión
2. Mayor puntaje en Criterio de Conciliación Familiar
3. Mayor puntaje en Criterio de Evaluación del Desempeño

7. Unidades que podrán no podrán sujetarse a esta modalidad de trabajo

Exclusiones por naturaleza de funciones de atención al público a soporte de la operación institucional en la Dirección del SSMS:

- Quienes se desempeñen en la Unidad de Mantención, Operaciones y Movilización
- Quienes se desempeñen en la Unidad de Cuidados Infantiles
- Quienes se desempeñen en la Unidad de Salud del Trabajador
- Quienes se desempeñen en las Unidades de CMIM y PRAIS en Dirección SSMS
- Quienes se desempeñen en Servicios y Unidades de Apoyo Clínico Hospitalares
- Quienes se desempeñen en la Oficina de Partes.
- Otros que defina cada Establecimiento, mediante Resolución Exenta fundada.

8. EXCEPTÚASE, de la facultad de realizar teletrabajo y eximir del control horario de jornada de trabajo, en las condiciones que indica el artículo 41° de la ley N° 21.724 y definición de la Dirección del Servicio de Salud, a los funcionarios que se indican a continuación:

- a) Funcionarios/as que pertenecen a la planta Directiva;
- b) A quienes desempeñen funciones Directivas; de Jefatura; Subjefaturas; Encargados; Supervisores y otras que tengan a su cargo dirigir funcionarios/as.
- c) A quienes prestan atención directa presencial a público o en terreno (entiéndase funcionarios/as, Usuarios y Pacientes).

9. Los funcionarios que soliciten ejercer funciones mediante la modalidad de teletrabajo y eximirse del control horario de jornada de trabajo, en las condiciones que indica el art.66° de la ley N° 21.526 y Ley 21.652, deberán considerar lo siguiente:

- Esta modalidad de teletrabajo deberá considerar labores presenciales en las dependencias en los establecimientos de la Red, al menos tres días a la semana, teniendo siempre presente los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad en la entrega del servicio.
- **Los funcionarios/as que realicen la solicitud, deberán remitir toda la documentación al Director, con 15 días hábiles de anticipación de la aplicación de la medida, mediante sobre cerrado presentado en Oficinas de Personal de cada establecimiento.**
- Los funcionarios que se desempeñen bajo esta figura deberán suscribir un convenio con el Servicio de Salud, mediante el cual ejercerán sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo dispuesta en él.
- Los funcionarios sin distinción de su régimen laboral, que les sea otorgado este beneficio, no les será aplicable el artículo 66° de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Los funcionarios/as no podrán realizar trabajos extraordinarios mientras ejerzan funciones en teletrabajo, ya que ello no resulta jurídicamente admisible.

- Los funcionarios/as deben estar ubicables, debiendo responder a los requerimientos en forma oportuna, pudiendo ser contactados/a por su jefatura, o cualquier integrante del equipo de trabajo. Conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente. Responder los correos institucionales, cuando sea requerido por la jefatura o compañero/a de trabajo, a la brevedad posible.
- Se podrá poner término anticipado al convenio, por razones de buen servicio, o por incumplimiento de las obligaciones señaladas en el convenio suscrito entre el funcionario/a y el Servicio de Salud.

10. Horario de Trabajo, será definido en Convenio de Teletrabajo, de acuerdo a la jornada contratada, registrando el ingreso y termino jornada diaria., a través de marcaje vía Web.

11. La Jefatura podrá citar en forma presencial, si las circunstancias del trabajo lo requieren, no pudiendo cambiar este día.

12. Según lo dispuesto 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 ecuaníme, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, **solicitando reportabilidad diaria y enviando esos informes mensualmente, antes del día 10 del mes siguiente, al Dpto. de Gestión de las Personas del establecimiento.**

13. INSTRÚYASE y DELEGUESE, a los directores de los Establecimientos de Salud dependientes Y Autogestionados en Red del Servicio de Salud Metropolitano Sur, a fin de que ponderen si procede conceder el beneficio de eximir del control horario de jornada de trabajo, en las condiciones que indica esta Resolución Exenta; el art.66° de la ley N° 21.526 y Ley 21.724/2024 a los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio, y proceder en consecuencia de acuerdo a lo informado mediante Ord. C31N°1278 numeral 4° de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

14. Cada Dirección de Establecimiento, deberá formalizar las autorizaciones mediante Resoluciones Exentas, debiendo publicar en sus sitios electrónicos la nómina actualizada de funcionarios/as que estén bajo esta modalidad de trabajo, para publicar en Portal de Transparencia Activa.

15. PUBLIQUESE, la presente resolución en la Intranet del Servicio de Salud Metropolitano Sur, y en el portal de Transparencia activa www.transparencia.cl, según lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 20.285.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



EDGARDO DIAZ NAVARRETE
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Incluye: Guía de Uso: Control Asistencia Remota por Modalidad Teletrabajo.

DISTRIBUCIÓN. -

Dirección SSMS
Dirección Hospitales HBLT; HPINO; HEGC; HLC; HBUIN; HPERAL.
Dirección Nacional Servicio Civil.
Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas SSMS.
Subdirección Recursos Físicos y Financieros SSMS



CRISTIAN CELIS DIAZ
MINISTRO DE FE (S)



Subdirección Gestión Asistencial SSMS
Depto. Gestión de las Personas SSMS.
Depto. De Calidad de Vida Laboral SSMS.
Oficina de Partes SSMS.

Formulario de Postulación

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

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

Mes(es):	
Días que solicitará:	

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

1	Funcionarios/as con Movilidad Reducida del Postulante (Transitoria o permanente)
2	Conciliación Familiar Cuidador o cuidadora irremplazable de niños/niñas menores de 14 años.
3	Funcionarios/as que tengan a su cuidado personas con discapacidad (Acreditar con certificado de Registro Nacional de Discapacidad).
4	Funcionarios/as a cargo el cuidado de una persona con situación de dependencia severa o moderada. (Acreditar esta situación, deberá presentar un Certificado Médico, que acredite la situación de dependencia, de la persona a cuidar, cada 60 días, además de una Declaración simple que indique es cuidador/a).
5	Limitaciones del espacio físico lugar de trabajo. (Acreditada por Jefatura directa y Profesional Prevencionista de Riesgo)
6	Otros

Para postular declaro:

1. No encontrarme en las funciones indicadas de excepción de teletrabajo, mencionadas en la normativa vigente.
2. Manifiesto mi voluntad de realizar teletrabajo 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 teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos necesarios para el funcionamiento de los sistemas informáticos de la función realizada.
4. Acepto ser visitado/a en la eventualidad que la unidad de prevención de riesgos o Trabajador/a Social, requiera corroborar las condiciones de trabajo.

Firma Postulante	
-------------------------	--

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

Nombre, Firma y Timbre Jefatura	
--	--



DECLARACION JURADA

(Dependencia Moderada o Severa)

YO Cedula de Identidad N°
..... Estamento Calidad
Jurídica..... Depto/Unidad..... que, de acuerdo a las
instrucciones establecidas mediante Resolución Exenta del Servicio de Salud Metropolitano
Sur, sobre Teletrabajo año 2025, declaro encontrarme en la siguiente situación:

☐ Vivo con una persona que se encuentren con dependencia moderada o severa y está
bajo mis cuidados, sin recibir remuneraciones. Indicar
parentesco.....

FIRMA y RUT FUNCIONARIO

NOMBRE, FIRMA JEFE DIRECTO

SANTIAGO,

CONVENIO DE TELETRABAJO

En Santiago, a _____ de 2025, comparecen, por una parte, (nombre jefatura directa), R.U.T. N° _____, Jefatura de _____ del Establecimiento _____, en adelante la Jefatura y, por la otra (nombre persona que tele trabajará) _____, R.U.T. N° _____, (Estamento) _____, grado _____, Jornada de trabajo semanal _____, Calidad Jurídica _____, en adelante "quien teletrabaja", quienes en conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 52 de la Ley N° 21.306, suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de teletrabajo, el que será aprobado en virtud de un acto administrativo firmado por (Jefatura Superior de la del Servicio), mediante el cual se acuerda desempeñar la función pública asignada en los términos que a continuación se detallan:

Aspectos legales

a) Derechos de quien teletrabaja:

No les 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: "El jefe superior de la institución, podrá ordenar trabajos extraordinarios presenciales a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones."

Se encontrará facultado para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario público, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.

Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos del Servicio.

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

Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

b) Obligaciones de quien teletrabaja:

Estará sujeto a iguales obligaciones que los demás servidores de planta y a contrata, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de la jornada laboral, tales como la realización de trabajos extraordinarios.

Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.

Reversibilidad: La Dirección del Establecimiento puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial. El plazo en relación con el ejercicio de la obligación a retornar a la clásica modalidad presencial.

Concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.

Registrar su jornada ordinaria de trabajo al ingreso y termino en sistema Web, definido para ello.

c) Medidas de control jerárquico de la jefatura:

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 de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública

por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega. Al mismo tiempo, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales.

Finalmente, la Dirección podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor.

Seguridad de la información

Quien teletrabaje se registrará por la Política General de Seguridad de la Información del SSMS. Es responsabilidad de quien teletrabaje cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

Sistema horario

a) Los días presenciales:

Los días presenciales corresponderá a los días de la semana, que defina y comunique cada jefatura en este Convenio y sujeto a la modalidad horaria establecida por la institución.

b) Reuniones de coordinación:

Serán, al menos, de carácter semanal en la que se evalúe el avance los trabajos encomendados, estas podrán ser de tipo individual o grupal, según se requiera dada los trabajos en desarrollo.

c) Sistemas de Información:

El tiempo de trabajo será limitado a los días (máximo dos días semanales)

- Días _____
- Horarios _____
- Registro de inicio y termino jornada, a través de sistema Web _____
- Desde _____ Hasta _____

d) Disponibilidad de quien teletrabaje:

Debe estar ubicable, para ser contactada/o por su jefatura o cualquier integrante de su equipo de trabajo, a través de las herramientas de comunicación.

Medición del desempeño

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

Lo señalado, será un insumo para el proceso de Calificaciones y deberá reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

En caso que alguien no cumpla, o no se llegue a acuerdo, la jefatura del área de gestión, debe informar la situación

a la Dirección del Establecimiento, a fin de evaluar si existen las condiciones por las cuales se acordó firmar el convenio de teletrabajo.

Carácter voluntario

Quien teletrabaja declara que voluntariamente adscribe a la modalidad de teletrabajo, luego de cumplir con los criterios establecidos para cada Unidad de Trabajo y superar exitosamente el proceso de selección de ser necesario.

Lugar de trabajo de quien teletrabaja

Los lugares escogidos por la persona teletrabajadora, para desempeñar sus funciones, se encuentran ubicados en:

1) _____

2) _____

Perfil de quien teletrabaja

Quien teletrabaja, declara cumplir las siguientes características y condiciones, las cuales impactarán en el éxito de esta modalidad de trabajo:

- Seguridad, autonomía, autocontrol, proactividad, iniciativa.
- Capacidad de adaptación a situaciones de cambio.
- Flexibilidad para orientarse en la búsqueda y concreción de resultados.
- Disciplina, sistematicidad y orden.
- Capacidad de gestionar la comunicación.
- Capacidad de autogestionar el tiempo.
- Alto grado de compromiso institucional.
- Capacidad para armonizar vida familiar y laboral.

Formación, Capacitación y Actividades Institucionales

Quien teletrabaja debe asistir, cuando sea convocado/a, para acciones formativas, de capacitación y encuentros presenciales de carácter institucional y con los equipos de trabajo para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes lo hacen en forma presencial.

Evaluación y seguimiento

Quien teletrabaja se obliga a colaborar en todas las instancias de acompañamiento, evaluación y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en la institución.

Funciones y Tareas Semanales

Cargo del Funcionario/a	Estamento y Horas Contrato Semanal	Funciones, Tareas, asignadas Jefatura Otras por	% a Cumplir por Funcionario/a de las Funciones y Tareas encomendadas

Nombre Funcionario/a Teletrabaja	Firma
Nombre Jefatura Directa	Firma, Nombre y Timbre



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de las Personas

Guía de uso: Control Asistencia Remota por Modalidad de Teletrabajo

Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur

Autor: Unidad de Gestión de la Información, Servicio de Salud Metropolitano Sur.

Enero 2025



Contenido

Guía de uso: Control Asistencia Remota por Modalidad de Teletrabajo 1

Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur 1

 Introducción 3

 Instalación/Acceso 4

 1. Ingreso desde el navegador 4

 2. Crear el acceso directo 7

 Android: 7

 IOS (IPhone): 10

 Creación de contraseña 12

 Ingreso de credenciales 13

 Ingresar Marcación 14

 Posibles dificultades 15

 1. No puedo ver mi ubicación en el sistema. 15

 Android: 15

 IOS: 16

 2. No puedo ingresar al sistema 17

 ¡Importante! 17

 Diccionario 17



Introducción

Control Asistencia es un sistema de marcaje vía Web con el cual los funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo podrán registrar su asistencia horaria desde sus teléfonos inteligentes (Android, Apple, otros) ingresando a la página web:

<https://bioalba.controlasistencia.cl/acceso/public/movil>

Con este sistema web se podrá registrar entrada y salida de la jornada laboral, y al mismo tiempo se podrá ver el historial de las marcaciones.

Por otro lado, este sistema también tiene la función de notificar a los funcionarios a sus correos electrónicos con las marcas del día en curso.

De esta manera podremos llevar el registro de asistencia y con esto respaldar jornada laboral.

Solicitud de Marcación Remota:

Los funcionarios con teletrabajo, deberán informar, a su jefatura, su domicilio donde realizará su jornada laboral remota, y a su vez estos (jefaturas) deberán informar a Departamento de Gestión de las Personas para gestionar acceso y geo-referencia para uso de aplicativo.

Datos a requerir:

- Nombre
- Rut
- Dirección



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de las Personas

Instalación/Acceso

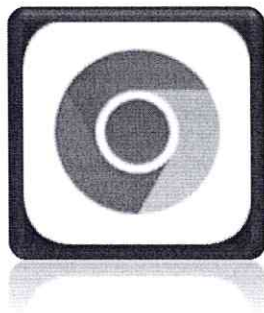
Existen 2 maneras para acceder a este sistema:

1. Ingresando desde el navegador
2. Creando el acceso directo al escritorio del teléfono móvil (Recomendado)

A continuación, detallo los pasos a seguir para ambos casos:

1. Ingreso desde el navegador

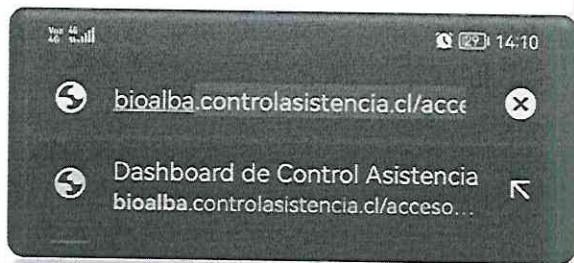
Para ingresar al sistema desde el navegador debemos abrir nuestro navegador favorito o al predeterminado por nuestro teléfono, como caso de uso Google Chrome:



Debemos posicionarnos en la parte superior de nuestro navegador:



A continuación, debemos escribir en la barra de navegación la URL del sistema y luego ingresar este:
<https://bioalba.controlasistencia.cl/acceso/public/movil>





Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de las Personas

Como resultado se obtendrá esta vista:



Ahora solo debemos ingresar nuestras credenciales.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de las Personas

2. Crear el acceso directo

Android:

Para crear el acceso directo a nuestro telefono movil debemos presionar los 3 puntos que se encuentran en la esquina superior derecha de nuestro navegador.



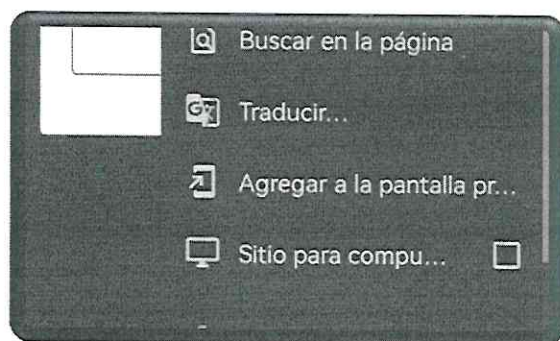


Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de las Personas

A continuación, podremos ver varias opciones:



Debemos seleccionar la opción: “Agregar a la pantalla principal” (se puede asignar el nombre que guste al acceso directo).



Y como resultado se tendrá el acceso directo al sistema en nuestra pantalla principal:





Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión de las Personas

IOS (iPhone):

Para crear el acceso directo a nuestro teléfono movil debemos presionar los 3 puntos que estan en la esquina inferior derecha de nuestro navegador:



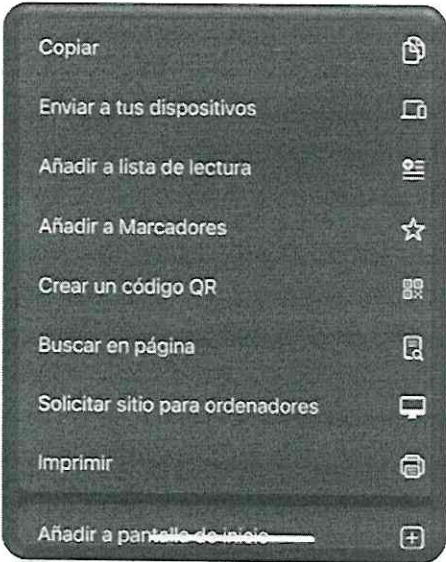
Presionamos el menú del círculo anaranjado



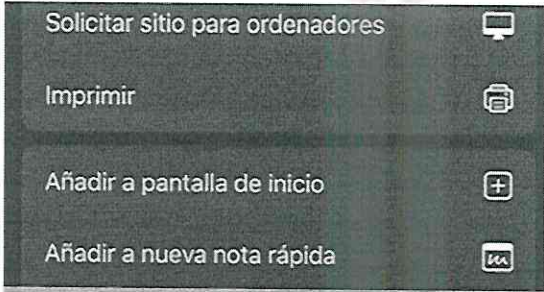
Luego seleccionar este icono



Se desplegará el siguiente menú:



Debemos seleccionar la opción “Añadir a pantalla de inicio” señalado a continuación. (el nombre podría cambiar según versión/ idioma de IOS)



Y finalmente tendremos el acceso directo en nuestra pantalla principal. (se puede asignar el nombre que guste al acceso directo)



Creación de contraseña

Para poder ingresar a su perfil en el sistema de asistencia, debemos ingresar nuestro Rut (sin puntos y sin código verificador) y contraseña.

De manera predeterminada la contraseña es del número 1 al 6, ósea "123456".

Luego de ingresar por primera vez a la plataforma se debe cambiar la contraseña, se debe dirigir a la parte superior derecha del sistema (En el botón que está encerrado por el círculo anaranjado)



A continuación, ingresar la contraseña actual que sería "123456" y presionar en el botón "Validar"

Después de presionar el botón validar, podrá ingresar una contraseña (la contraseña debe ser numérica y de 6 dígitos).

Por último, presionar el botón cambiar.



Ingreso de credenciales

Luego de crear la contraseña ingresar con credenciales al sistema.

En primer lugar, se distinguen datos del funcionario en el fondo azul

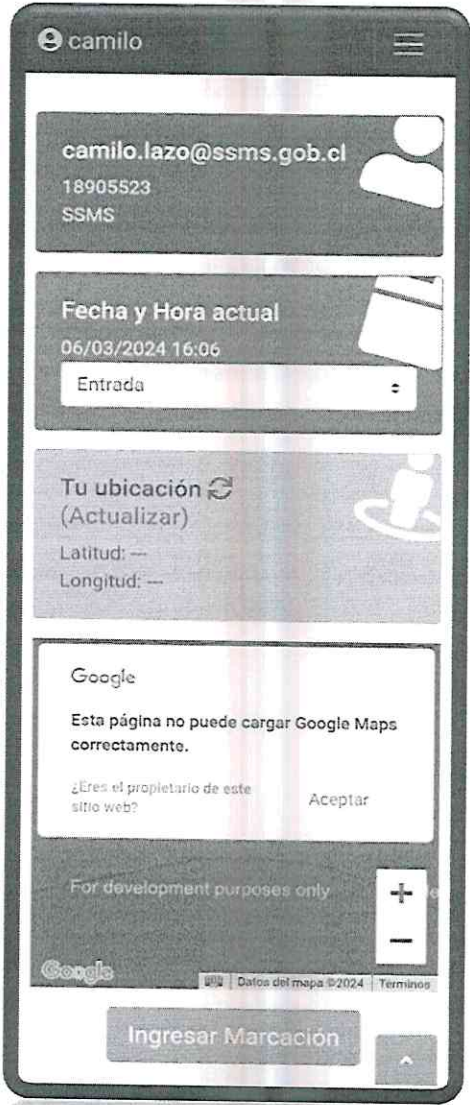
A continuación, en el fondo verde, se encuentra con la fecha y hora actual acompañado de una pestaña donde se podrá seleccionar entrada o salida dependiendo de si estamos comenzando o finalizando la jornada laboral.

Seguido de un fondo de color amarillo se debe presionar el botón “Actualizar” para que el sistema refleje la ubicación en el mapa (debemos habilitar la función del GPS, más adelante se profundizará al respecto).

También se cuenta con un mapa donde señala la ubicación de marcaje.

Observación: Se debe estar ubicados en el área que se ha informado a las jefaturas, de lo contrario no se podrá marcar.

Finalmente, el botón “Ingresar Marcación”, en este botón se ingresa el registro de entrada o salida.



Ingresar Marcación

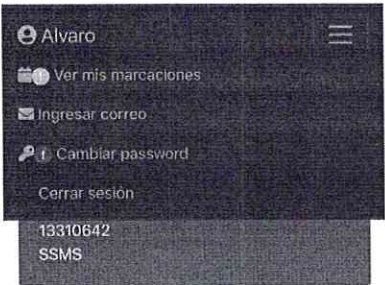
Después de haber presionado el botón “Ingresar Marcación”, se visualiza el “Resumen de marcación”, donde se podrá ver todo el detalle de la marca, fecha, hora, nombre, Rut, compañía, y periodo.

Seguido de 2 botones “Cancelar e Ingresar Marcación”

El botón Cancelar es para volver al menú anterior, y el botón “Ingresar marcación” es para ingresar el registro de entrada o salida correspondiente.



A continuación, se podrá ver los registros de marcaje en el apartado “Ver mis marcaciones”.



últimas marcaciones			
Fecha	Periodo	Tipo	
13/01/2025 07:18:13	Entrada	Facial	
10/01/2025 16:32:50	Salida	Movil	
10/01/2025 10:37:19	Entrada	Movil	
09/01/2025 16:36:41	Salida	Facial	
09/01/2025 07:15:02	Entrada	Facial	
08/01/2025 18:48:33	Salida	Facial	
08/01/2025 08:00:08	Entrada	Facial	
07/01/2025 18:30:09	Salida	Facial	
07/01/2025 08:05:03	Entrada	Facial	

Posibles dificultades

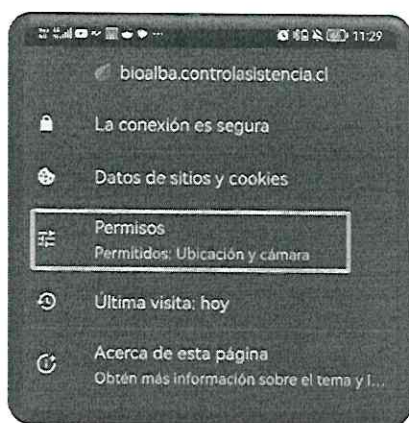
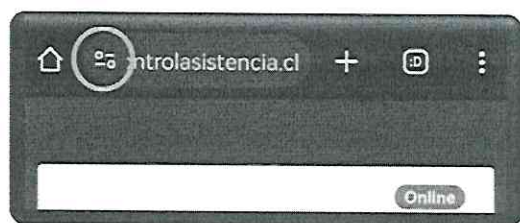
1. No puedo ver mi ubicación en el sistema.

Android:

Este sistema utiliza el GPS, es por esto que debemos tener habilitado el GPS en nuestro móvil.

En caso de que en el mapa no se vea nuestra ubicación, debemos verificar los permisos que le otorgamos al sistema.

Desde la página principal del sistema de control asistencia, dirigirse a la izquierda de la URL del sistema, exactamente donde está el círculo anaranjado.



Se desplegará la siguiente pestaña en la cual podremos modificar los permisos en el cuadrado anaranjado.

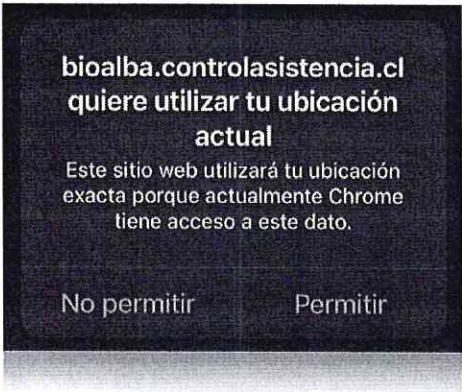


Finalmente debemos verificar que los Permisos de Ubicación esté habilitado

Corrigiendo este permiso se podrá marcar sin problemas.

IOS:

Al momento de ingresar al sistema desde IOS se visualizarán los siguientes mensajes



Se debe seleccionar “permitir”, en esas notificaciones para que la plataforma pueda registrar la ubicación.



2. No puedo ingresar al sistema

En caso de que no se pueda ingresar al sistema, puede ser debido a diferentes factores, pero siguiendo estos simples pasos podrá resolverlo:

- Verificar la URL ingresada en el navegador sea la correcta.
- No se realizó la solicitud para su ingreso a la aplicación, en este caso verificar con jefatura.
- Olvidaste la contraseña para ingresar, debe informar a su jefatura para que se ponga en contacto con Departamento de Gestión de las Personas para restablecer la contraseña.

¡Importante!

- Este sistema de marcación trabaja con cookies, es por esto que al borrar las cookies de su navegador no podrá realizar su marcación.
- Solo podrá ingresar al sistema con el móvil que registre tu cuenta por primera vez, no podrá marcar desde otro móvil.
- En caso de pérdida de su dispositivo móvil, deberá notificar a su jefatura para que se gestione un nuevo acceso para su nuevo equipo.

Diccionario

- URL: Uniform Resource Locator (Localizador uniforme de recursos) también conocida como dirección de una página web
- Marcaje: hace referencia al método de uno registra su asistencia
- Vía Web: quiere decir que este sistema no es una aplicación que se descargue y/o instale en dispositivo móvil ya que uno ingresa desde su navegador.
- Acceso directo: Es un atajo, para poder ingresar de manera más rápida.
- GPS: Es el sistema de posicionamiento global, es una tecnología que esta incorporada en nuestros teléfonos inteligentes, la cual nos permite saber nuestra ubicación en el mapa.
- IOS: es el sistema operativo desarrollado por Apple para iPhone
- Android: es un sistema operativo desarrollado por Google para otros dispositivos móviles.

