



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

MAT.: Aprueba procedimiento que regula el cumplimiento de jornada híbrida de trabajo en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública según lo establecido en el Artículo N°41 de la Ley N°21.724 de 03 de Enero del 2025.

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en el DFL N°0001 de 2005, del Ministerio de Salud; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°0001 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°19.880 de 2003 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°21.647 que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales; en el DS N°140 de 2004 que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el Decreto N°38 de 2005 que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, Resolución Exenta N°924 de 2022 que otorga la calidad de establecimiento autogestionado en red a Hospital Dr. Alejandro del Río, ambos del Ministerio de Salud; Ley 21.652 asociada a la exención de control horario de la jornada de trabajo establecida en el Art. 66 de la Ley 21.526; ORD: N°242 de 2024 del SSMC, que informa sobre la implementación de la Ley 21.652; el Artículo N°41 de la Ley N°21.724 de 03 de Enero del 2025 de reajuste de remuneraciones para el sector público para 2025; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta RA 116675/92/2024, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que designa director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 66 de la Ley N°21.526, faculta a las y los jefes superiores de servicio para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo servicio que se indica en los incisos tercero y cuarto de la misma norma, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

2. Que, la Ley N°21.652 de 2024 prórroga hasta el 31 de diciembre del 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley 21.526, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal, la que no podrá exceder del 20%.

3. Que, las facultades otorgadas a las jefaturas de servicio indicadas en el considerando anterior, fueron prorrogadas en el Artículo N°41 de la Ley N°21.724, para regir entre el 1° de enero y el 31 de Diciembre del año 2025, considerando la modalidad de dos días de trabajo fuera de las dependencias institucionales y al menos tres días a la semana de labores presenciales, teniendo siempre presente los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad en la entrega del servicio, según la naturaleza de las funciones que se cumplen.

4. Que, la norma referida excluye de esa modalidad de trabajo a: (1) los/as funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva, (2) los funcionarios que desempeñen funciones de jefatura y (3) funcionarios y funcionarias que presten atención directa presencial a público o en terreno.

5. Que, esta norma se complementa con el artículo 102 de la Ley N°21.647, que establece que en la modalidad de teletrabajo los jefes de servicio considerarán como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal de los funcionarios, en particular, en lo relativo al cuidado de niños y niñas menores de 14 años de edad, o de una persona con dependencia severa.

6. Que, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública deberá mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, el presente acto administrativo y los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de los funcionarios que estén afectos a la modalidad híbrida de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N°20.285.

7. Que, para el ejercicio de esta facultad la ley ordena dictar una resolución que regule, a lo menos, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos a la exención del control horario de la jornada de trabajo; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso primero; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública, por lo que dicto la siguiente:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

RESUELVO

1. **AUTORICÉSE** el procedimiento que regula la modalidad de trabajo híbrido y sus anexos, para el Hospital de Urgencia Asistencia Pública de máximo dos (2) días semanales de trabajo fuera de las dependencias institucionales y tres (3) días presenciales en dependencias del Hospital, por el período que se acuerde en conjunto con la Jefatura Directa, durante el año 2025, y cuyo texto es el siguiente:

SOBRE EL TRABAJO HÍBRIDO:

La Modalidad de Trabajo Híbrido, se entenderá como una modalidad de cumplimiento de la jornada de trabajo de carácter institucional y voluntaria, reversible de acuerdo con las necesidades de servicio, que permita desarrollar las funciones fuera de las dependencias institucionales durante dos (2) días a la semana, los que estarán eximidos del control de asistencia y tres (3) jornadas presenciales semanales con el debido control de asistencia, siempre y cuando la naturaleza de las funciones lo permitan y se dé cumplimiento a los requisitos y condiciones que lo justifiquen.

SOBRE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los/as funcionarios/as que voluntariamente deseen acogerse a la modalidad de Trabajo Híbrido, **deberán cumplir simultáneamente con los siguientes requisitos:**

1. No encontrarse dentro de las funciones exceptuadas en la normativa legal, para adscribirse a la Modalidad de trabajo Híbrido, esto es:
 - Pertenecer a la planta Directiva,
 - Desempeñar funciones de Jefatura,
 - Prestar atención directa y presencial a público o en terreno, choferes y estafetas, aquellos que realicen servicios de mantención, quienes sean parte de la dotación de jardín infantil, el personal de Oficina de Partes. Además, el Director del Hospital podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.
 - Quienes perciban asignaciones que reconozcan el desempeño de funciones críticas y/o de responsabilidad, homologables a funciones de jefatura y/o planta directiva, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del Art. 41 de la ley.
2. Manifiestar su voluntad de acogerse a Modalidad de Trabajo Híbrido y aceptar las condiciones que se señalan en el Convenio de Trabajo Híbrido.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

3. El personal que desee solicitar la modalidad de trabajo híbrido, deberá -para estos fines- contar con espacio adecuado para cumplir sus funciones y con los medios informáticos necesarios para realizar su función, como correo electrónico institucional, acceso a programas informáticos o sistema de información digitales entre otros requeridos para sus funciones.
4. El servicio de internet, otros servicios básicos, equipamiento y puesto de trabajo deberán ser considerados y asumidos por el solicitante.

SOBRE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Tipo de Funciones: Desempeñar funciones que sean compatibles con la excepcionalidad de marcación, es decir, funciones que no se relacionen con las excepciones descritas en el apartado de *Sobre Requisitos de Postulación*.
2. Conciliación entre el trabajo, la vida personal y familiar: corresponderá a aquellas personas, que se encuentren al cuidado de:
 - a. **Niños o niñas menores de 14 años**, lo que deberá ser acreditado por el respectivo certificado de nacimiento.
 - b. **Niños o niñas Menores de 14 años**, bajo la figura de Tutor Legal, lo que deberá ser acreditado mediante resolución judicial otorgada por el Juzgado de familia.
 - c. **Personas con discapacidad o en situación de dependencia Severa**, situación que deberá ser acreditada 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 N°5° de la ley 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.
3. Formalización de la Solicitud: Los funcionarios (as) y servidores que voluntariamente desean acogerse a la modalidad de trabajo híbrido deberán solicitar a sus jefaturas la posibilidad de realizarlo, quienes deberán revisar el cumplimiento copulativo de los requisitos ya definidos, enviando al **Departamento de Calidad de Vida Laboral** la documentación del solicitante.

El funcionario solicitante deberá presentar el “*Formulario de Solicitud de Modalidad Híbrida de Trabajo*” (Véase Anexo N°1) con firma del funcionario y de la jefatura directa, el cual definirá el periodo solicitado para las dos jornadas remotas, motivo por el cual eleva su solicitud y, además, se deberá acreditar lo siguiente:

- a. No encontrarse en las funciones indicadas de excepción, mencionadas en el Punto N°1 del acápite “Sobre los Requisitos de Postulación”.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

- b. Manifiestar su voluntad de realizar trabajo presencial y no presencial bajo las condiciones establecidas en la presente resolución, firmando el “*Convenio para el ejercicio de las funciones en Modalidad de Teletrabajo*” (Véase Anexo 2)
- c. Deberá proporcionar los medios de contacto que permitan acreditar la disponibilidad total en su domicilio durante su jornada de trabajo. La imposibilidad de comunicación reiterada podrá ser causal del término del sistema de trabajo híbrido.

El *Formulario de Solicitud de Modalidad Híbrida de Trabajo*, deberá ser solicitado y entregado debidamente completado, adjuntando todos los antecedentes al Departamento de Calidad de Vida.

SOBRE EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Para resolver las solicitudes elevadas por los interesados (as), instancia de apelación o en el caso que el número de personas solicitantes sea superior al 20 %, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas estará a cargo de la conformación de un Comité de Evaluación, quienes se reunirán en forma extraordinaria cuando se reciba una solicitud, con el objeto de revisar las solicitudes y aplicar la priorización de los criterios establecidos.

El proceso de análisis y respuesta no podrá superar el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la documentación.

El Comité estará compuesto por:

- a. Director, quien presidirá el Comité, en su ausencia asumirá quien lo subrogue en su cargo.
- b. Subdirector/a de Gestión de Gestión y Desarrollo de las Personas
- c. Subdirección del área o Unidad a la que pertenece el funcionario solicitante.
- d. Jefatura Departamento de Calidad de Vida
- e. Jefatura Departamento Gestión de Personas
- f. Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica

El proceso de evaluación se deberá ejecutar bajo los principios de probidad y transparencia. El Comité estará a cargo de la revisión de 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.

El comité sesionará cada vez que se requiera revisión de antecedentes de solicitudes, y 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 Evaluación se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Aquellas solicitudes que sean aceptadas, como también, las que sean denegadas, serán notificados a través de correo electrónico a las casillas institucionales de los solicitantes, con copia a sus respectivas jefaturas.

SOBRE LA DEFINICIÓN Y ASIGNACIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES

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.

De igual modo, será importante considerar lo siguiente:

- a. La asignación de tareas para los dos días de trabajo fuera de la institución, será efectuada por la jefatura directa, semanal o mensualmente según lo estime, antes del inicio del mes acorde a las funciones establecidas para el cargo, ya sea en forma presencial, telefónica o vía e-mail.
- b. Para efectos de establecer un sistema objetivo de verificación de tareas, cada funcionario (a) tendrá la obligación de realizar y enviar a su jefatura directa un informe diario de las actividades desarrolladas en la jornada de trabajo remoto respectivo, con la finalidad de generar un medio verificable de las actividades desempeñadas, lo anterior, orientado al cumplimiento de las metas institucionales, los compromisos concertados y la oportunidad en la prestación del servicio, acorde con los tiempos destinados para ello.
- c. Cabe señalar que, si el funcionario no tiene una evaluación de desempeño acorde a la entrega de la función pública que realiza, perderá su opción para trabajar en esta modalidad, debiendo retornar a sus funciones presenciales en la fecha establecida por su jefatura directa.
- d. 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.
- e. La cantidad de metas definidas deberán ser acordes a la función y la naturaleza de éstas.
- f. Cada jefatura directa será responsable de llevar el control, planificación y seguimiento de los acuerdos tomados mutuamente.

SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

En el marco del sistema del teletrabajo, la persona que suscriba el “*Convenio para el ejercicio de las funciones en Modalidad de Teletrabajo*”, tendrá los siguientes:

DERECHOS:

1. La participación de la persona en trabajo remoto será voluntaria, eximiéndolo exclusivamente del sistema de registro de ingreso y salida mediante reloj biométrico sin perjuicio de la coordinación con



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

jefatura para el desempeño de la jornada en trabajo remoto. Para todos los efectos, se mantienen las obligaciones y derechos derivadas de su calidad jurídica, función y estamento.

2. 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, durante los días de trabajo remoto, los funcionarios no podrán acceder a la realización de trabajos extraordinarios, dado que han sido eximidos de sistemas de control de horarios que los respalden los días ya mencionados.
3. 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.
4. Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.
5. Ser sometidos a los lineamientos de evaluación de desempeño institucional.
6. Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública. Ello significa que la Institución resguardará el puesto de trabajo para estos efectos.

OBLIGACIONES:

1. Estará sujeto a iguales obligaciones que los demás servidores de planta y a contrata, a excepción de aquellas derivadas del cumplimiento de la jornada laboral.
2. Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
3. Reversibilidad: El Hospital de Urgencia Asistencia Pública puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial.
4. Concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.
5. Acordar con su jefatura un horario laboral, extendiéndose por 9 horas entre lunes y jueves y por 8 horas el viernes. Este horario de conexión laboral remota debe ser conocido por el resto del equipo y durante dicho lapso, la persona debe encontrarse disponible para ser contactados por el o los medios definidos para ello (correo electrónico, chat, celular, otros).
6. Estará obligado/a/o a definir en el convenio el domicilio en el que teletrabajará, debiendo mantener dicha información actualizada.

MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO

1. En concordancia con 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 ecuatoria, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

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.

2. Será responsabilidad de la Jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales determinadas para estos efectos.
3. La Jefatura Directa deberá mantener comunicación con las funcionarias y funcionarios de su dependencia las que podrán ser citadas, previa coordinación, a reuniones de coordinación o retroalimentación, según sean las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice.
4. La Jefatura Superior del Hospital podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

4. ESTABLEZCASE como parte íntegra de la presente resolución el Formulario de Solicitud de Modalidad Híbrida de Trabajo (Anexo 1) y el Convenio para el Ejercicio de las Funciones en Modalidad de Teletrabajo (Anexo 2), que deberán suscribir los funcionarios sujetos a la exención de control horario de la jornada de trabajo, mediante el cual se obligarán a ejercer sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

ANEXO 1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODALIDAD HÍBRIDA DE TRABAJO

Nombre del Postulante	
R.U.N.	
Unidad de Desempeño	
Cargo	
Estamento y Calidad Jurídica	
Fono de Contacto	
Email	

Se solicita modalidad de trabajo híbrido en las siguientes fechas.

(Debe indicar con precisión las fechas en que realizaría el trabajo fuera de la institución, pudiendo solicitar un máximo de 2 días a la semana, ambos en jornada completa):



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Mes (es)	
Días	

Mi solicitud de trabajo híbrido está relacionada con:

(Marqué con X una sola opción y adjunté documentación de acuerdo a lo indicado en la resolución):

Cuidador/a de Hijos menores de 14 años		Cuidador de persona con dependencia severa	
---	--	---	--

Para solicitar la modalidad, declaro:

No encontrarme en las funciones indicadas de excepción, mencionadas en la normativa vigente.

Manifiesto mi voluntad de realizar trabajo híbrido bajo las condiciones establecidas en la resolución que aprueba el procedimiento de Trabajo Híbrido, aceptando firmar un convenio de compromiso.

Declaro bajo juramento "Contar en mi domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de trabajo híbrido y disponer de los medios tecnológicos necesarios para el funcionamiento de los sistemas informáticos de la función realizada".

Nombre y Firma de Postulante

Firma y Toma de Conocimiento Jefatura Directa		Firma y Toma conocimiento de Subdirección correspondiente	
---	--	---	--

ANEXO 2

CONVENIO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

En la ciudad de Santiago, con fecha _____ de _____ de 2025, comparecen el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, representada por su Director Patricio Barría Ailef, domiciliado para estos efectos en Curicó N°345, Santiago, en adelante "El Director" por una parte y por la otra D. _____, RUT N° _____, en adelante "Funcionario", según corresponda, quienes han convenido el siguiente Convenio de Teletrabajo, conforme con lo dispuesto en la presente Resolución del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PRIMERO: Marco Legal

Que, el Artículo N°41 de la Ley N°21.724, que prorroga desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N°21.526 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, 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. Conforme con lo anterior, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital de urgencia Asistencia Pública, implementó un proceso de solicitud y autorización para las personas que, cumpliendo con los requisitos normativos y condiciones para cumplir labores fuera de las dependencias institucionales por dos días a la semana, puedan realizar su trabajo bajo esta modalidad, resultando pertinente y obligatorio suscribir el convenio respectivo.

SEGUNDO: Sobre las Funciones

Las funciones cuyo desempeño se autoriza por medios tecnológicos se desempeñarán sin obligación de someterse a un sistema de control horario y la ejecución de trabajos extraordinarios, los días en que se realice teletrabajo quedan excluidos.

TERCERO: Sobre la Jornada de Trabajo

Se establece la jornada de trabajo en el horario que abarca desde las 08:00 horas am, hasta las 17:00 horas pm los lunes y, de las 08:00 horas am, hasta las 16:00 horas pm los viernes, exceptuando los horarios de colación acordados con la jefatura. Si la naturaleza de las funciones y las dinámicas del equipo de trabajo lo permiten, se podrá coordinar en conjunto con la jefatura un tiempo de conexión diferente al anteriormente indicado, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal.

CUARTO: Sobre Sistema Horario

Durante el periodo en el que el funcionario o prestador se acoja a la modalidad de trabajo no presencial, 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, las que podrían ser constitutivas de responsabilidad administrativa deberán ser informadas a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para que sugiera a la Dirección el inicio de un procedimiento disciplinario. Se deberá cumplir con el horario establecido en el convenio, y cumplir con el tiempo destinado a colación. Sin perjuicio de aquellas contingencias que puedan ocurrir, debidamente calificadas por la Jefatura. Las partes acuerdan, que en resguardo del principio de servicialidad, así como las funciones que son realizadas por el funcionario/a, las que corresponden a, indicar **la modalidad de trabajo no presencial** semanal que se realizará durante la vigencia del presente convenio:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Días en modalidad de teletrabajo (Marque con una X)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Días en modalidad de trabajo presencial (Marque con una X)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

El funcionario en trabajo híbrido debe asistir, cuando sea convocado, 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 trabajan de manera no presencial y quienes lo hacen en forma presencial.

QUINTO: Sobre Obligación a concurrir de forma presencial

Quien desempeñará sus funciones mediante teletrabajo tendrá el deber de concurrir de forma presencial a requerimiento de su jefatura directa, así como retornar a prestar funciones presencialmente, temporal o permanentemente, cuando por razones de buen servicio le sea requerido por la autoridad superior.

SEXTO: Sobre Respuesta a Requerimientos

Quien desempeñe sus funciones mediante teletrabajo deberá responder a los requerimientos de sus jefaturas y demás personas en función de su cargo en el tiempo que no sea de desconexión, el que es, a su vez, el tiempo en que las respectivas jefaturas puedan realizar coordinación con sus equipos de trabajo, asignar tareas y ejercer su deber de control jerárquico.

SÉPTIMO: Sobre las responsabilidades de la Jefatura Directa

Es responsabilidad de la jefatura directa mantener comunicación constante con las personas en modalidad de teletrabajo que estén bajo su dependencia mediante el uso de los canales que se indican en el cuarto numeral, así como realizar reuniones periódicas de coordinación con su equipo de trabajo, las cuales no podrán tener una frecuencia menor a dos semanas.

OCTAVO: Posibilidad de Revocación de la autorización

La modalidad de teletrabajo podrá ser revocada por la jefatura directa si las tareas o acciones comprometidas en el convenio no se cumplieren o si de manera permanente y sin previa justificación, el funcionario o la funcionaria no se encontrara disponible para realizar los requerimientos propios de su función, luego de dos (2) incidencias acreditadas a través de correo electrónico de la Jefatura directa.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

NOVENO: El presente convenio se firma en cuatro ejemplares, quedando uno en poder de cada suscriptor y otro enviado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con sus antecedentes.

FIRMA FUNCIONARIA/O

FIRMA JEFATURA DIRECTA

FIRMA SUBDIRECTOR/A DEL ÁREA

5. **PUBLÍQUESE**, en el sitio electrónico de este Hospital, una copia del presente procedimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JHA / PGN / XSV / jha

Distribución:

- Dirección HUAP
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Subdirección de Gestión Clínica
- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Departamento de Calidad de Vida.
- Oficina de Partes.

Transcrito Fielmente
MINISTRO DE FE



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/NFTMX0-333>