****

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO LEY N°21.526**

**ANEXO N°1**

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo actualmente está regulada por el art. 66 de la ley N°21.526 la cual se extenderá para el sector público hasta el 31 diciembre 2025 por medio del art.41 de la Ley 21.724.

**El número máximo de funcionarios/as 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 aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal (3x2) pudiendo consensuarse 4 jornadas diarias dentro de la jornada semanal (4x1)”.**

Al momento de realizar la solicitud ante el empleador, el trabajador/a deberá presentar algunos documentos específicos, estos son:

* Certificado de nacimiento del menor de 14 años que acredite su rol de padre o madre (si se cuenta solo con la tenencia legal se adiciona la resolución judicial)
* Quienes se encuentran a cargo de una persona en situación de discapacidad, debe adjuntar certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social entidad que ratifica la condición de cuidador o cuidadora.

Al contrario, existen algunas incompatibilidades del teletrabajo, las cuales son:

1. Funcionarios/as que pertenecen a la planta directiva,
2. Funcionarios/as quienes desempeñen funciones de jefatura y no se encuentren en la planta directiva,
3. Funcionarios/as quienes presten atención directa presencial a usuario interno y/o externo en dependencias del establecimiento de salud o en terreno, cuyas funciones sean irremplazables a través de atención remota,
4. En todos los casos la jornada de trabajo será completa, no pudiendo realizar teletrabajo medios días

**La Jefatura Superior del servicio podrá poner término anticipado a los convenios individuales de teletrabajo por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor, lo que deberá ser debidamente fundado y comunicado al afectado.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** |  | **RUT** |  |
| **CARGO** |  | **CALID. JURIDICA** |  |
| **E- MAIL PERSONAL** |  | **FONO CONTACTO** |  |
| **SD/DEPTO./UNID.** |  | **JORNADA** |  |
| **DOMICILIO** |  | **COMUNA** |  |
| **FECHA DESDE** |  | **FECHA HASTA** |  |
| **DIAS DE LA SEMANA EN QUE EJECUTARA TELETRABAJO** | Ejemplo: lunes y viernes de cada semana o jueves y viernes de cada semana, o intercalados, etc. Los días señalados deben ir con su fecha calendario (ej.: lunes 6 de enero y viernes 10 de enero). **Cualquier modificación debe ser informada con anterioridad a la jefatura directa y a este Departamento** | | |

**NOTA: ESTOS PERMISOS NO PUEDEN SER SUPLIDOS DADO QUE ESTAN SUJETOS A TELETRABAJO EFECTIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CAUSAL DE  OTORGACIÓN  (Marque con X) | **Tener a su cuidado hijos/as menores de 14 años** |  |
| **Tener a cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de alguna dependencia severa o moderada. (no importa edad)** |  |
| **Otro motivo o causal (debe adjuntar documentación que respalde dicho motivo)** |  |

(Adjuntar documentación de respaldo).

**TAREAS PARA REALIZAR DURANTE EL TRABAJO REMOTO** (DEBE SER CONSENSUADO CON JEFE DIRECTO)

|  |
| --- |
| (Adjuntar documentación explicativa, si recuadro no es suficiente). |

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR** (INDICAR LOS MEDIOS DE VERIFICIÓN Y LA PERIODICIDAD)

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Jefatura** |  |
| **Firma y Timbre** |  |
| **Correo Electrónico** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Funcionario/a V°B° del Subdirector \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

|  |
| --- |
| Fecha emisión |





**CONVENIO DE TELETRABAJO**

**ANEXO N°2**

En Iquique, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025, entre D. Aldo Cañete Soto , Cedula Nacional de Identidad N° 10.395.467-3, de Profesión Medico, Director (s) del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, con domicilio para estos fines en Héroes de la Concepción #502, de la ciudad de Iquique, comuna de Iquique, y D.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cedula Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la comuna de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en adelante “el funcionario/a” vienen a celebrar el siguiente convenio para realizar sus funciones en modalidad de teletrabajo los días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de cada semana, por la causal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

De acuerdo a lo establecido en el art.41 de la ley N° 21.724 se prorroga desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 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. 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 aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal (3x2) pudiendo consensuarse 4 jornadas diarias dentro de la jornada semanal (4x1).

Que, en virtud de la modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la ley N° 21.526, según lo establezca la resolución que regula dicha modalidad, deberá permitir a los funcionarios y funcionarias desempeñar las funciones de sus respectivos cargos atendiendo los objetivos institucionales y las necesidades públicas en forma continua y permanente. En este marco, las jefas y 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, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa.

## De la voluntad del Funcionario/a para acogerse a la modalidad de Teletrabajo:

Manifiesto mi voluntad de realizar teletrabajo bajo las condiciones establecidas en la resolución del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique y declaro contar en mi domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios informáticos necesarios para realizar su función; como correo electrónico institucional, acceso a programas, entre otras acordes a mi cargo. El servicio de internet, otros servicios básicos, equipamiento y puesto de trabajo deberán ser considerados y asumidos por mi persona.

## De la manera que se realizarán las tareas:

* 1. Realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.
  2. Realizar las marcaciones de entrada y salida por medio del sistema de marcación a distancia, solo en el lugar georreferenciado como domicilio y con fotografía del rostro y en los días que se ejecuta la modalidad de teletrabajo.
  3. Cada jefatura deberá establecer previamente con el funcionario bajo su dependencia, cuáles serán los días de las semanas, en los cuales se acogerá a la modalidad de teletrabajo.
  4. Cada Jefatura deberá llevar registro de los funcionarios y tareas que realizaran, durante la jornada que se acojan a teletrabajo.

## De los funcionarios que podrán realizar Teletrabajo:

Todo el personal titular, contrata y honorarios a suma alzada, perteneciente a la dotación del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.526.

## De las tareas, definición y supervisión del trabajo remoto

Las tareas a realizar por los funcionarios que se acojan a la modalidad de teletrabajo, serán definidas, supervisadas por su jefatura directa, quienes deberán en el mes de marzo del año 2026, emitir un informe de evaluación de la gestión de cada funcionario bajo su dependencia, el cual será informado por la SDGP del HETG a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos.

El Director de establecimiento estará facultado para adecuar los convenios suscritos y vigentes por razones de buen servicio, de acuerdo con las orientaciones que se instruyan de manera complementaria en aquellos casos en que está vigente una alerta sanitaria o Estado de Catástrofe o Calamidad Pública, pudiendo, además, solicitar al funcionario concurrir a la institución, acogerse al sistema remoto de registro horario de la jornada ordinaria de trabajo para efectos de aplicar la modalidad dispuesta o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad.

En el anexo de Solicitud de Teletrabajo se dejarán explicitas las tareas a realizar y los medios de verificación de estas y la periocidad del reporte. Se entiende que dicho anexo forma parte del presente proceso.

FUNCIONARIO (A) DIRECTOR HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G.