



IQUIQUE, 11 MAR 2026

ESTABLECE EL SISTEMA DE TELETRABAJO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°21.806 DEL 2026 EN EL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE.

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; en el decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y las Leyes N°18.933 y N°18.469; en la Ley N°21.806 modifica la Ley 21.724, específicamente en su art.2, N°12 Prorroga, para el año 2026, la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526, que establece modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños y niñas y personas con discapacidad, en los casos que indica, y modifica diversos cuerpos legales; Decreto Supremo N°140, del 2004; Decreto N° 38 del 2005 Reglamento orgánico de establecimientos de auto gestión en red; las facultades que me otorga la Resolución Exenta N° 04.870, de fecha 13 de noviembre del 2024 del Servicio de Salud Tarapacá; dicto lo siguiente;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el art.2, N°12 de la ley N° 21.806 modifica la Ley 21.724 específicamente su art.41 prorrogando desde el 1 de enero del 2026 al 01 marzo del año 2027, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo 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.

2. Que, en virtud de la modalidad dispuesta en los artículos 66 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.

3. Que, En la circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el 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, según corresponda, los cuales deberán suscribir convenio mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él.

4. Que, de acuerdo al reporte de dotación efectiva del mes de diciembre de 2025 informado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión de las Personas, se fija una dotación total de 2.523 funcionarios, estableciéndose en 504 como número máximo de funcionarios que podrán eximirse de control horario presencial de jornada de trabajo, siendo este cambiado por la marcación remota a distancia.

**RESUELVO:**

1° **ESTABLÉCESE**, la regulación del Sistema teletrabajo, en adelante "Teletrabajo", en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, conforme lo siguiente:

## I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SISTEMA

Para efectos de la implementación del Teletrabajo en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, se define como una modalidad de carácter voluntario y reversible, que permite desarrollar las funciones de trabajo a los funcionarios/as que se adhieren 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. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios/as que se acojan a esta modalidad, 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). Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución. En lo que refiere a las funciones que cumplan en modalidad de teletrabajo, estas se enmarcarán en los términos que se consignan en un convenio y sus anexos suscrito entre el Hospital y el trabajador, con acuerdo de la respectiva jefatura y según los criterios que establecen la presente resolución. Los funcionarios y funcionarias no podrán hacer uso de esta modalidad fraccionando la jornada diaria de trabajo.

Los objetivos específicos de esta modalidad de trabajo son las siguientes:

- a) Favorecer la conciliación de vida laboral, personal y/o familiar de los Trabajadores del el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
- b) Implementar un sistema de trabajo que permita desarrollar las competencias de los/las trabajadores/as como parte de una gestión moderna para las personas, que fortalezcan el compromiso y las motivaciones laborales.
- c) Establecer un sistema de trabajo que permita la continuidad de los servicios a pesar de las contingencias estructurales, tecnológicas institucionales y/o emergencias sanitarias y naturales, tanto a nivel nacional como local que pudieran ocurrir, debidamente fundadas.
- d) Atraer profesionales que puedan desempeñar sus labores de manera remota, lo que disminuye las brechas demográficas y atrae a los talentos calificados.

## II. ALCANCE, NÚMERO MÁXIMO DE FUNCIONARIOS Y MODALIDAD DE APLICACIÓN

Los trabajadores adscritos al sistema de teletrabajo no podrán exceder en número al 20% de la dotación máxima de personal del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, al mes de diciembre de 2025, considerando a todo el personal titular y contrata.

En todo caso, el número máximo de la dotación que podrá acogerse a la modalidad de Teletrabajo será 504 funcionarios, información que deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos

La modalidad de teletrabajo será incompatible con la programación de horas extras pagadas o compensadas, por lo que aquellos funcionarios 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. Por otro lado, los funcionarios que desarrollen sus tareas en esta modalidad, no podrán ser reemplazados o cubiertos, por lo que en ningún caso se aplicará la solicitud de reemplazo o suplencia en sus respectivos servicios.

El Director de establecimiento estará facultado, con previo aviso al funcionario y su jefatura, para adecuar, limitar, suspender o poner término a los convenios suscritos y vigentes por razones de buen servicio y/o de acuerdo con las orientaciones que se instruyan de manera complementaria en aquellos casos en que este vigente una alerta sanitaria o Estado de Catástrofe o Calamidad Pública. Para tales efectos, no se requerirá del acuerdo del trabajador.

**La jefatura directa respectiva, podrá con previo aviso al funcionario, modificar los días de teletrabajo y presencialidad cuando por razones de buen servicio así lo requiera, pudiendo, además, solicitar al funcionario concurrir a la institución, o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad, aun durante los periodos en que le correspondía cumplir funciones en forma remota.**

Los funcionarios sujetos a esta modalidad deberán suscribir un convenio con el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, el que tendrá duración hasta la fecha solicitada y acordada del periodo de la modalidad de teletrabajo, la cual no podrá pasar del 01 de marzo del 2027. Mientras no se firme el convenio, el trabajador no podrá cumplir sus funciones en modalidad de teletrabajo.

De lo dispuesto en párrafos anteriores, no podrán desarrollar funciones en modalidad de teletrabajo los funcionarios:

1. Que pertenecen a la planta directiva,
2. Quienes desempeñen funciones de jefatura aun cuando no pertenezcan a la planta directiva,

3. 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 casos calificados y debidamente acreditados, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución fundada, con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.

### III. CONDICIONES GENERALES PARA OPTAR A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

#### 1) ACCESO Y DEFINICIÓN DE ÁREAS TRABAJABLES

Se considerará como criterios de solicitud los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución a 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. Que, conforme Dictamen N° E443357 del año 2024 dispone que *“Así, la circunstancia de encontrarse en las aludidas situaciones debe constituir una causal de preferencia para efectos de la selección del personal que se acogerá al teletrabajo, por lo que deberá beneficiarse con este, en primer término, a dichos funcionarios o funcionarias, y luego a aquellos que no están en esos supuestos, hasta cumplir el porcentaje máximo de la dotación permitido. Ello, por cierto, en la medida que se trate de funciones que pueden realizarse al amparo del régimen de teletrabajo del artículo 66 de la ley N° 21.526, extendido para el presente año por la ley N° 21.652.” Cabe destacar que para el año 2026 se prorroga por medio de la Ley 21.806 que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, específicamente en su art. 2 N°12 que modifica el art. 41 de la Ley 21.724.*

El personal que desee acogerse a esta modalidad laboral, debe cumplir en todo caso, con una función que se pueda realizar de manera remota o en modalidad de teletrabajo, entendiendo con ello que, puede cumplir las actividades, tareas y resultados que tiene asignados de acuerdo a su función, fuera de las instalaciones de la institución, mediante el uso de tecnologías de la información, sin afectar la calidad y oportunidad del servicio prestado.

#### 2) JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La modalidad de teletrabajo solo podrá ser parcial, es decir, deberán realizar labores presenciales, al menos, tres días de la semana y los otros dos podrán ejecutarse en modalidad de teletrabajo (3x2) pudiendo consensuarse 4 jornadas diarias dentro de la jornada semanal (4x1). Cualquier otra parcialización deberá ser fundada y autorizada por el jefe superior de servicio. La distribución de dichos días debe determinarse en acuerdo con la jefatura. 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 requiera. La jornada debe ser efectiva dentro de la región y en caso de necesitar salir de esta, el funcionario deberá solicitar feriado legal o días administrativos para subsanarlo.

Respecto al Horario de trabajo, se mantendrá el horario con el que ya cuenta el funcionario según corresponda y se acreditará por medio de la marcación de entrada y salida a través de la aplicación BioEmach la que debe ser gestionada con la Unidad de Planificación y Control de Gestión de las Personas una vez que el Depto. de Calidad de Vida notifique que la solicitud fue autorizada por el Director del Hospital. En caso de que dicha aplicación presente problemas al momento de la marcación de entrada y/o salida, el funcionario deberá enviar correo electrónico en el mismo instante a su jefatura como una forma de acreditar el inicio y/o término de su jornada y a la vez dicha jefatura deberá informar al Depto. Calidad de Vida para gestionar la regularización de la aplicación en comento.

#### 3) CONVENIO DE TELETRABAJO

Los funcionarios sujetos a esta modalidad deberán suscribir un “Convenio de Teletrabajo” (Anexo N°2) con el establecimiento de salud, mediante el cual se obliguen a ejercer sus funciones bajo las premisas descritas en él; a concurrir de manera presencial, si así lo requiere su jefatura, o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y cumplir con los protocolos de seguridad de la institución.

El convenio podrá tener una duración máxima hasta el 01 de marzo del año 2027, manteniéndose hasta dicha data, sólo si la jefatura realiza una evaluación positiva del desempeño del trabajador en dicha modalidad, de lo contrario la persona deberá retornar a funciones presenciales. El funcionario podrá apelar al Director del establecimiento, el cual solicitará los antecedentes respectivos a la jefatura directa.

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

este vigente una alerta sanitaria o estado de catástrofe o calamidad pública, u otros motivos de buen servicio o los que establezca MINSAL.

#### IV. SOLICITUD Y CRITERIOS DE AUTORIZACION DE MODALIDAD

Los funcionarios/as que voluntariamente desean acogerse a la modalidad de teletrabajo deberán solicitar a sus jefaturas la posibilidad de realizarlo y cada jefatura deberá acreditar por medio de la firma del formulario N°1 que las tareas del funcionario son posibles de realizar a distancia y revisar el cumplimiento copulativamente de los requisitos indicados a continuación, enviando luego el funcionario, la documentación al Departamento de Calidad de Vida Laboral del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames. En la eventualidad que, la Jefatura determine que las tareas del funcionario no son posibles de realizar a distancia, otorgando fundamentos diversos a los criterios excluyentes ya señalados en el presente documento en el punto II. ALCANCE, NÚMERO MÁXIMO DE FUNCIONARIOS Y MODALIDAD DE APLICACIÓN, el funcionario podrá recurrir ante Calidad de Vida a exponer su situación, quienes acudirán ante la Jefatura a solicitar mayores antecedentes para la mejor toma de decisión, en caso que la solicitud finalmente se encuentre dentro de los criterios excluyentes, calidad de vida procederá a informar al funcionario.

En caso de estar todo en orden y con las autorizaciones correspondientes, el Depto. Calidad de Vida notificara al funcionario o funcionaria por medio de correo electrónico con copia a la jefatura correspondiente y por vía telefónica según el numero registrado en el formulario de solicitud, para que así el solicitante se pueda dirigir a la Unidad de Planificación y Control de gestión de las personas para los fines asociados a la aplicación de marcación de entrada y salida a distancia. Una vez realizado todo esto, se podrá iniciar de manera efectiva el teletrabajo.

##### I. Requisitos de Solicitud:

1. Completar el formulario de Solicitud (*Anexo N°01 el cual se puede descargar de la página web institucional banner Gestión de Personas/Calidad de Vida o solicitar en las dependencias del Departamento de Calidad de Vida del establecimiento ubicado en la ex biblioteca.*) el cual debe contar con la firma del trabajador y de la jefatura directa quien autoriza y acredita que la función es posible realizarla en modalidad de teletrabajo. En este mismo documento se expondrá también lo siguiente:

- El periodo solicitado con teletrabajo (desde cuando hasta cuándo y que días de la semana ejecutará la modalidad a distancia)
- Tareas a realizar durante el teletrabajo, las cuales deben ser consensuadas con la jefatura directa.
- Medios de verificación del trabajo a realizar y la periodicidad de esta verificación. Lo anterior estará a cargo de la jefatura directa.
- Causal de otorgamiento y acreditar según corresponda:

- a. Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta.
- b. 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.
- c. Escrito especificando situación que fundamenta su solicitud de poder ejecutar la modalidad de teletrabajo. Debe adjuntar documentación de respaldo acorde a lo expuesto en el escrito.

2. Además, el funcionario deberá declarar por medio de la firma del formulario:

- Manifestar su voluntad de teletrabajar y de firmar y adjuntar convenio de teletrabajo (*Anexo N°02 el cual se puede descargar de la página web institucional banner Gestión de Personas/Calidad de Vida o solicitar en las dependencias del Departamento de Calidad de Vida del establecimiento ubicado en la ex biblioteca.*)
- No encontrarse cumpliendo las funciones exceptuadas de teletrabajo, mencionadas en la normativa presente.
- Declaración jurada simple por medio del "Convenio de Teletrabajo" donde se indica contar en su 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 su cargo. El servicio de internet, otros servicios básicos, equipamiento y puesto de trabajo deberán ser proporcionadas por el solicitante.

Dicha documentación será evaluada en orden y forma por el Departamento de Calidad de Vida Laboral del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, para posteriormente ser informarlos a las respectivas Subdirecciones y gestionar su toma de conocimiento, siendo finalmente visados con la autoridad superior del establecimiento hospitalario.

## **V. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO**

Quienes ejerzan funciones en la modalidad de teletrabajo estarán sujetos al sistema de evaluación del desempeño definido institucionalmente, siendo los mismos procedimientos y políticas de evaluación de desempeño 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) La cantidad de metas definidas deberá ser acorde a la función y la naturaleza de estas.
- d) Cada jefatura será responsable de llevar el control de los objetivos en base a la planificación definida de mutuo acuerdo.
- e) En cuanto al criterio de puntualidad, este será medido por medio de la marcación de entrada y salida a través de la aplicación BioEmach y evaluado también de acuerdo a un criterio de "disponibilidad", el cual será establecido en el respectivo Convenio, debiendo adoptarse las medidas en el sistema de evaluación.

## **VI. MECANISMOS Y LA PERIODICIDAD EN QUE SE ASIGNARÁN LAS TAREAS**

La asignación de tareas se hará mediante las herramientas de comunicación disponibles por la institución, acorde a las funciones establecidas para el cargo, ya sea en forma telefónica, email u otras.

Lo anterior deberá considerar las áreas de gestión definidas acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario o funcionaria.

Para efectos de establecer un sistema objetivo de verificación de tareas, cada funcionario/a deberá acordar la periodicidad con que deberá realizar y enviar a su jefatura un informe de sus actividades, con la finalidad de generar un medio verificable de las actividades desempeñadas, lo anterior orientado al cumplimiento de las metas institucionales, los compromisos concertados y la oportunidad en la prestación del servicio, acorde con los tiempos destinados para ello. Este informe deberá ser considerado dentro de la planificación y horas de trabajo de los funcionarios/as.

## **VII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO QUE ASEGUEN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **1) PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

Los trabajadores que soliciten acogerse al sistema de teletrabajo deberán firmar un Convenio de Teletrabajo (Anexo N°2), en que se señale que cuentan con el espacio adecuado de trabajo, además de completar y firmar el Anexo 1 de la presente resolución. Conforme con lo anterior, y por el solo hecho de solicitar la modalidad de teletrabajo, se entenderá que autoriza al Hospital para eventualmente realizar visitas en terreno donde se prestaran los servicios, para revisar el cumplimiento de estos requisitos y las declaraciones realizadas.

En cuanto a la seguridad de la información el personal a teletrabajar deberá dar cumplimiento a las normativas vigentes establecidas en el Estatuto Administrativo y la Ley N° 20.584 Derechos y Deberes del Paciente, motivo por el cual aquellas labores que tengan asociada el uso de fichas clínicas, insumos, muestras médicas, no podrán ser objeto de teletrabajo, lo anterior ante el rol de garante del establecimiento de la seguridad de la información.

Será de responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, y en caso de accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad deberá ser comunicada inmediatamente a dicha oficina.

2) MEDIDAS DE CONTROL JERARQUICO QUE ASEGUREN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCION PÚBLICA

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 de 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 ecuaníme, 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, así como implementar las medidas de revisión y supervisión de sus actividades.

Junto con lo anterior, la jefatura directa deberá mantener comunicación con los funcionarios de su dependencia, debiendo agendar reuniones o actividades presenciales periódicas, previa coordinación, según sean las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice. Conforme con lo anterior, la institución y/o la jefatura, podrá disponer de espacios comunes de trabajo para realizar tales actividades, debiendo privilegiar los espacios físicos disponibles para aquellos funcionarios que realicen sus actividades en forma presencial permanente.

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

### VIII. TIEMPO DE DESCONEXIÓN

La asignación de labores y tareas deberá realizarse dentro del horario laboral de trabajo, así como la ejecución, el cumplimiento de éstas y la entrega de los productos. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador debe asumir sus responsabilidades con autonomía tanto en su desempeño laboral, como el desarrollo de las actividades a su cargo.

Durante el periodo en el que el teletrabajador se acoja a la modalidad, se obliga a estar disponible con el equipo de trabajo y participar con otras instituciones cuando se le requiera, siendo incompatible en dicha jornada a realizar actividades ajenas a las propias de la función, acorde con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, lo que podrá y deberá ser controlado por la jefatura directa. La infracción de esta prohibición podrá generar responsabilidad administrativa.

Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, la jefatura directa coordinará con el teletrabajador el horario de disponibilidad de tal manera de asegurar el tiempo de descanso. Sin perjuicio de aquellas contingencias que puedan ocurrir, debidamente calificadas por la jefatura.

### IX. DEL PROCESO DE SOLICITUD

La respuesta al proceso de Solicitud de la modalidad de teletrabajo, se realizará según el siguiente cronograma:

Etapa	Plazos
<b>Recepción de solicitud (anexo 1 y respaldos y anexo 2)</b>	De lunes a Viernes en horario hábil 08:00 a 17:00 horas ante el Departamento de Calidad de Vida Laboral del establecimiento
<b>Evaluación y tramitación de solicitud</b>	5 días hábiles. El Departamento de Calidad de Vida Laboral del establecimiento tendrá 5 días hábiles para poder evaluar el orden (forma) de la documentación y tramitación de la misma con las partes correspondientes (Subdirecciones y Dirección)
<b>Evaluación Dirección</b>	3 días hábiles. La dirección del establecimiento tendrá 03 días hábiles contados desde presentación de todos los antecedentes por parte del Depto. Calidad de Vida para emitir su decisión.
<b>Notificación de respuesta a solicitud e inicio de modalidad</b>	1 día hábil posterior a la recepción de la respuesta desde la Dirección del establecimiento. El Departamento de Calidad de Vida notificara vía telefónica y por correo electrónico tanto al funcionario como a la jefatura de éste, de la respuesta del Director. En caso positivo, podrá iniciar la modalidad de teletrabajo al día hábil siguiente, previa coordinación con su jefatura.
<b>Registro administrativo de solicitudes autorizadas</b>	1 vez al mes. De manera mensual el Departamento de Calidad de Vida Laboral

informará al Departamento de Gestión de Personas del Hospital la nómina de los funcionarios que harán uso de la modalidad de teletrabajo, con la finalidad del correspondiente registro y acto administrativo.

#### X. PROCESO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN POR DESEMPATE

En el caso que el número de solicitudes excedan el 20% de la dotación total del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, se considerarán los siguientes criterios de selección los cuales tendrán una puntuación de 10 puntos cada uno.

**A. Movilidad Reducida:** Corresponderá a aquellas personas que sean usuarios de silla de ruedas, que dependan absolutamente de uno o dos bastones para poder desplazarse, que se encuentren sometidos a algún tratamiento médico de carácter permanente que los habilite absolutamente de poder desplazarse con autonomía. Para estos efectos, se deberán presentar antecedentes médicos idóneos para acreditar tal condición.

**B. Criterio de Conciliación Familiar:** Corresponderá a aquellas personas, que se encuentren el cuidado personal de:

- ✓ **Niños y niñas menores de 14 años**, el postulante deberá acreditar su situación con un certificado del área de conciliación y cuidados infantiles del Depto. de Calidad de Vida Laboral del Hospital, a quien se deberá entregar toda documentación que acredite la calidad de cuidador o cuidadora, además de lo indicado en la Ley; certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta.

Los criterios que se considerarán específicamente son:

- Situaciones de salud compleja de niños y niñas que requieran la presencia del cuidador o cuidadora.
- 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 Trabajadora Social del Departamento de Calidad de Vida Laboral del Hospital.
- ✓ **Persona 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, según corresponda.

**C. Distancia del Lugar de Trabajo:** Funcionarios/as que se encuentran a mayor distancia kilométrica en comparación con su domicilio personal (acreditado por un certificado de domicilio de junta de vecino, carabineros u otra organización validada) y sus lugares de trabajo.

Distancia Km	Puntaje
8 a 10 Km.	10 Ptos.
6 a 8 Km.	8 Ptos.
4 a 6 Km.	6 Ptos.
2 a 4 Km.	4 Ptos.
0 a 2 Km.	2 Ptos.

#### D. COMITÉ DE SELECCIÓN

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, estará a cargo de la conformación de un Comité de Selección que revisará las solicitudes a la modalidad de teletrabajo y que se activará siempre y cuando se presenten más solicitudes que cupos definidos.

El comité estará compuesto por:

1. Jefe del Departamento de Calidad de Vida Laboral del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, o a quien designe.
2. Subdirector/a del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames bajo cuya dependencia correspondan los casos a evaluar, o a quien este designe.
3. Jefe/a del Departamento de Gestión de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, o a quien este designe.

4. Jefatura o subrogante de la Unidad del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames correspondiente al caso a evaluar.
5. Profesional del Departamento de Calidad de Vida Laboral del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames quien estará a cargo de la nómina de postulantes y de la documentación a revisar.
6. Un representante de la asociación de funcionarios con mayor representatividad, según estamento y un representante de la asociación de funcionarios a la cual pertenece el solicitante. En caso de pertenecer a la misma asociación, sólo se considerará un representante, quienes actuarán como veedores del proceso de selección

El proceso de selección 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 requiere revisión de antecedentes de postulación, podrá sesionar siempre y cuando cuente con la presencia de más de 50% de los integrantes. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.

#### E. CIERRE DEL PROCESO

Una vez se seleccione a las personas que podrán hacer uso de la modalidad de teletrabajo, se les notificará vía correo electrónico y se deberá emitir una resolución que autoriza a los funcionarios afectos a la modalidad señalada, manteniéndola a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, actualizando toda vez que sea necesario, esto de acuerdo al artículo 7° de la Ley N°20.285.

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

**2° DEJESE ESTABLECIDO QUE**, los anexos enunciados que se adjuntan forman parte integra de la presente resolución.

**3° DEJESE ESTABLECIDO QUE**, en caso de llegar orientaciones o lineamientos desde nivel central respecto a la temática abarcada en la presente resolución, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá actualizar el presente procedimiento.

**4° DEJESE ESTABLECIDO QUE**, la presente resolución comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación, disponiendo su publicación en la página web institucional [www.hospitaliquique.cl](http://www.hospitaliquique.cl)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**DR. ALDO CANETE SOTO**  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL "DR. E. TORRES G."

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento fines pertinentes.



**BERNARDITA JORQUERA GARCIA**  
MINISTRO DE FE

#### Distribución

- Dirección
- SDM
- SDGCP
- SDA
- SGDP
- Sub-Dirección de Gestión del Cuidado del Paciente HETG
- Jefe de Gestión de las Personas HETG
- Calidad de Vida Hospital HETG
- Departamentos y subdepartamentos administrativos
- Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo Clínico
- Funcionarios HETG
- Asociaciones de Funcionarios
- iquique@fenpruss.cl
- fenatsbase.hospital.iqq@gmail.com
- fenatshistoricaiquique2013@gmail.com
- paramedicosiquique@gmail.com
- fenatssi@gmail.com
- asfunshihospital@gmail.com
- asenfiquique@gmail.com
- afumed1iquique@gmail.com
- gremioauxiliares@gmail.com
- Relacionadora Laboral Hospital HETG Cynthia.garfias@redsalud.gob.cl

4. Jefatura o subrogante de la Unidad del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames correspondiente al caso a evaluar.
5. Profesional del Departamento de Calidad de Vida Laboral del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames quien estará a cargo de la nómina de postulantes y de la documentación a revisar.
6. Un representante de la asociación de funcionarios con mayor representatividad, según estamento y un representante de la asociación de funcionarios a la cual pertenece el solicitante. En caso de pertenecer a la misma asociación, sólo se considerará un representante, quienes actuarán como veedores del proceso de selección

El proceso de selección 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 requiere revisión de antecedentes de postulación, podrá sesionar siempre y cuando cuente con la presencia de más de 50% de los integrantes. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.

#### **E. CIERRE DEL PROCESO**

Una vez se seleccione a las personas que podrán hacer uso de la modalidad de teletrabajo, se les notificará vía correo electrónico y se deberá emitir una resolución que autoriza a los funcionarios afectos a la modalidad señalada, manteniéndola a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, actualizando toda vez que sea necesario, esto de acuerdo al artículo 7° de la Ley N°20.285.

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

**2° DEJESE ESTABLECIDO QUE**, los anexos enunciados que se adjuntan forman parte íntegra de la presente resolución.

**3° DEJESE ESTABLECIDO QUE**, en caso de llegar orientaciones o lineamientos desde nivel central respecto a la temática abarcada en la presente resolución, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá actualizar el presente procedimiento.

**4° DEJESE ESTABLECIDO QUE**, la presente resolución comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación, disponiendo su publicación en la página web institucional [www.hospitaliquique.cl](http://www.hospitaliquique.cl)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



DR. ALDO CAÑETE SOTO  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL "DR. E. TORRES G."



## **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 01 marzo del 2027 por medio del art.41 de la Ley 21.724 el cual se modifica en el art.12 de la Ley 21.806.

**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.**

<b>NOMBRE</b>		<b>RUT</b>	
<b>CARGO</b>		<b>CALID. JURIDICA</b>	
<b>E- MAIL PERSONAL</b>		<b>FONO CONTACTO</b>	
<b>SD/DEPTO./UNID.</b>		<b>JORNADA</b>	
<b>DOMICILIO</b>		<b>COMUNA</b>	
<b>FECHA DESDE</b>		<b>FECHA HASTA</b>	
<b>DIAS DE LA SEMANA EN QUE EJECUTARA TELETRABAJO</b>	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). <b><u>Cualquier modificación debe ser informada con anterioridad a la jefatura directa y a este Departamento</u></b>		

**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 VERIFICACIÓN Y LA PERIODICIDAD)**

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

<b>Nombre Jefatura</b>	
<b>Firma y Timbre</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	

\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ 2026, 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 12 de la ley 21.806 que modifica el art.41 de la ley N° 21.724 se proroga desde el 1 de enero al 01 marzo del año 2027, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo 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) u otra que se relacione con lo expuesto en la letra c del numeral 1 DEFINICION Y OBJETIVOS DEL SISTEMA.

Que, en virtud de la modalidad dispuesta en el artículo 66 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 u otro motivo debidamente fundado.

I. 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 acordadas a mi cargo. El servicio de internet, otros servicios básicos, equipamiento y puesto de trabajo deberán ser considerados y asumidos por mi persona.

II. 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, salvo excepciones debidamente fundadas en el respectivo acto administrativo que la autorice.
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.

III. De los funcionarios que podrán realizar Teletrabajo:

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

IV. 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 mayo del año 2027, 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 explícitas las tareas a realizar y los medios de verificación de estas y la periodicidad del reporte. Se entiende que dicho anexo forma parte del presente proceso.

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO (A)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G.