



Regula el sistema de teletrabajo en la Superintendencia de Seguridad Social y establece condiciones mínimas para su funcionamiento.

=====

RESOLUCIÓN EXENTA DAF N° 196

SANTIAGO, 13 de julio de 2021

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 16.395, Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social y lo señalado en su Reglamento Orgánico, contenido en el D.S. N° 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto Supremo N° 39, de fecha 21 de septiembre de 2020, de la señalada cartera ministerial, mediante el cual se renovó el nombramiento de doña Pamela Alejandra Gana Cornejo en el cargo de Intendente de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social, adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública, Segundo Nivel Jerárquico y el Dictamen N° 7.961, de 22 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, que regula la subrogación legal de los cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública, Primer Nivel Jerárquico; el D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, 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 Ley N° 19.880, que "Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado"; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el artículo 52° de la Ley N° 21.306, de 2020, que "Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales", en relación a lo prescrito en el artículo 45° de la Ley N° 21.126, de 2018, referido a la misma materia; la Resolución Exenta N° 122, de 23 de abril de 2021, de la Dirección de Presupuestos, que fija para el año 2021 el porcentaje de la dotación máxima de personal de la Superintendencia de Seguridad Social, aludido en los considerandos de ese acto administrativo, que podrá ser eximido de control horario de la jornada de trabajo, de conformidad al artículo 52° de la Ley N° 21.306; la Resolución Exenta DAF N° 377, de 29 de agosto de 2019, de la Superintendencia de Seguridad Social; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal, y

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la modernización de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), el año 2018 se planteó la posibilidad de implementar un sistema de teletrabajo, esperando atraer profesionales altamente calificados, mejorar la calidad de vida y favorecer la conciliación de vida laboral, personal y familiar de las personas que hoy trabajan en la Institución.

Que, en este orden de ideas, se presentó a las respectivas autoridades administrativas y legislativas una propuesta de regulación normativa de esta materia, la que finalmente se tradujo en la norma contenida en el artículo 45° de la Ley N° 21.126, referida en VISTO, que – en síntesis – facultó a la jefatura superior infrascrita para, durante los años 2019 y 2020, eximir de control horario de jornada de trabajo al porcentaje de personal de la Superintendencia fijado por resolución de la Dirección de Presupuestos (en adelante e indistintamente DIPRES), quienes podrían realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por la Institución. Dicho porcentaje se determinó en un 14% de funcionarios y funcionarias de la

Superintendencia, de acuerdo a los cargos y funciones teletrabajables definidos en la Resolución Exenta DAF N° 377, también mencionada en VISTO.

Que en virtud del artículo 52° de la Ley N° 21.306, tenida a la vista, la facultad otorgada en virtud del precitado artículo 45° de la Ley N° 21.126 fue prorrogada para los años 2021 a 2023, en los mismos términos establecidos en este último precepto, incorporándose de manera expresa la necesidad de “respetar el derecho al tiempo de desconexión de aquellos funcionarios eximidos del control horario de jornada de trabajo, el que será regulado mediante resolución del respectivo jefe de servicio”.

Que, en consecuencia, corresponde a la jefatura superior regular, a través del respectivo acto administrativo, los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de teletrabajo; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública y, el tiempo de desconexión que corresponda a los teletrabajadores y teletrabajadoras de SUSESO.

Que, para tales efectos, el Comité de Implementación del Teletrabajo de la Superintendencia, junta de carácter técnico interdisciplinario, conformada por representantes de diferentes áreas de la Institución y ordenada en comisiones temáticas, que ha funcionado desde el año 2019 en la implementación del proyecto de teletrabajo en la Institución, propuso a la jefatura infrascrita - luego de largas sesiones de estudio, análisis y sistematización de la experiencia institucional, tanto en teletrabajo como en trabajo a distancia, por situación de pandemia sanitaria - un modelo de organización y ejercicio de las funciones públicas en un lugar distinto a las dependencias institucionales, refundido en “La Guía del Sistema de Teletrabajo SUSESO”, texto que aborda las distintas variables de este especial sistema de desempeño laboral y, en particular, aquéllos que constituyen las condiciones mínimas de su funcionamiento, exigidos en virtud del precitado artículo 45° de la Ley N° 21.126, aspectos estos últimos que se regulan en virtud del presente acto administrativo.

Que, la iniciativa de teletrabajo implementada en la SUSESO constituye una importante innovación en la gestión de personas en el Estado, siendo una experiencia valiosa para examinar una serie de factores que han contribuido positivamente al diseño e implementación efectivos del teletrabajo.

Que, se generó un estudio entre la Superintendencia y el Centro de Sistemas Públicos de Ingeniería Industrial de la Universidad de Chile, en el cual se plasmaron los principales antecedentes sistematizados del programa de teletrabajo en la Institución y las medidas que se han tomado en el servicio para gestionar el trabajo remoto excepcional de sus funcionarios y funcionarias.

Que, de acuerdo a lo que señalan los artículos 3° y 5° de la Ley N° 19.880, referida en VISTO, las decisiones escritas de la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales deberán constar por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma de expresión y constancia.

RESUELVO:

PRIMERO: Establécese, en los términos que más adelante se expresan, la regulación general del Sistema de Teletrabajo en la Superintendencia de Seguridad Social, en uso de la facultad conferida por el artículo 52° de la Ley N° 21.306, de 2020, que “Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica,



y modifica diversos cuerpos legales”, en relación a lo prescrito en el artículo 45° de la Ley N° 21.126, de 2018, referida a la misma materia:

I. DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA

Para efectos de la implementación del Sistema de Teletrabajo (en adelante el Sistema) en la Superintendencia de Seguridad Social (indistintamente la Superintendencia o SUSESO) se considera el “Teletrabajo” como “la forma de organizar y realizar el trabajo, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), en un lugar físico distinto a las dependencias de la Superintendencia”.

Este Sistema tiene por objetivo principal permitir que los funcionarios y funcionarias que desempeñen los cargos definidos como “teletrabajables”, puedan hacerlo sin necesidad de concurrir a las dependencias institucionales, en los términos que se consignan en el respectivo “Convenio de Teletrabajo”, manteniendo la obligación de hacerlo en los días y circunstancias que previamente se acuerden con la jefatura directa.

Lo anterior posibilitará alcanzar tres objetivos específicos:

- a) Mejorar la calidad de vida y favorecer la conciliación de vida laboral, personal y familiar de los funcionarios y funcionarias de SUSESO.
- b) Optimizar, al interior de los Departamentos y Unidades cuyo personal se acoja al Sistema, mecanismos de gestión por resultados.
- c) Atraer profesionales altamente calificados, con preferencia por el trabajo a distancia por sobre el desempeño presencial.

II. DEL ALCANCE, MODALIDAD Y DURACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

1) Alcance

En conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 122, de 23 de abril de 2021, de la Dirección de Presupuestos, el Sistema se implementará considerando como máximo el 40% de la dotación máxima del personal fijado para el año 2021 por la Ley de Presupuestos del Sector Público N° 21.289, exceptuándose – acorde lo preceptuado en el artículo 45° de la Ley N° 21.126 – a los funcionarios(as) que pertenecen a la planta Directiva y a aquéllos(as) que desempeñan funciones de jefatura.

En lo que respecta a los cargos y funciones teletrabajables, éstos corresponden, durante esta etapa de operación del Sistema (años 2021 y 2022), a los definidos en el dispositivo SEGUNDO del presente acto administrativo, referido a las condiciones mínimas de funcionamiento del Sistema de Teletrabajo.

2) Modalidad

Teniendo presente la experiencia adquirida en la implementación del teletrabajo durante los años 2019 y 2020, así como los aprendizajes en la gestión del desempeño alcanzados a consecuencia del desafío que significó, a nivel institucional, el trabajo a distancia de - prácticamente - el 100% del personal de esta Superintendencia, se decidió ampliar el universo de funciones y cargos teletrabajables, así como adoptar una modalidad de teletrabajo de 4x1 y de 3x2, reservándose esta última modalidad para quienes desempeñen el cargo de Coordinador/a sin perjuicio que, por razones de buen servicio, se requiera asistencia a las dependencias de SUSESO, lo que será previamente informado, a quien teletrabaje, por su jefatura directa.

Sin embargo, durante la mantención de la alerta sanitaria, las modalidades de teletrabajo, definidas en el párrafo anterior, se desempeñarán excepcionalmente en una modalidad 5x0, esto es, comprensivo de los cinco días laborables de la semana.

Para adoptar dicha determinación se consideraron, además, los siguientes aspectos, que permitirán la correcta instauración del Sistema en la SUSESO:

a) El adecuado nivel de adaptación de los funcionarios y funcionarias a un nuevo entorno laboral, incluso en condiciones ambientales extremas (contexto de pandemia sanitaria), lo que permite proyectar, con un elevado grado de certeza, que tal situación se replicará, inclusive con mayor éxito, en un contexto de teletrabajo regulado, como el que se propone.

b) La optimización experimentada en el uso de TICs, convirtiendo las herramientas tecnológicas en un instrumento esencial en la realización de las tareas diarias, en las comunicaciones, toma de decisiones y control del proceso.

c) Los aprendizajes alcanzados en la aplicación de técnicas de comunicación efectiva, tanto desde la perspectiva de la verticalidad de la relación (superiores y subalternos o subordinados) como desde su horizontalidad (entre compañeros de trabajo, cualquiera fuere la modalidad en que se desempeñan).

3) Duración

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 52° de la Ley N° 21.306, el Sistema de Teletrabajo en la Superintendencia de Seguridad Social se encuentra autorizado hasta el 31 de diciembre de 2023, quedando supeditada su extensión y regulación a la dictación de un nuevo cuerpo normativo.

III. MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

1) Medición del Desempeño

Atendida la diversidad de los procesos en que desenvuelven su labor, se ha determinado que su 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.

La asesoría técnica en estas materias será prestada por personal de la Unidad de Control de Gestión de la Superintendencia de Seguridad Social.

Quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo estarán sujetos/as a las mismas 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.

Algunas reglas a considerar:

- a) La asignación de tareas, labores y funciones, para trabajo presencial y teletrabajo, se efectuará en base a los mismos criterios, en cantidad y calidad o complejidad, de modo que su distribución responda a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios.
- b) La cantidad total asignada corresponderá a la que deba realizar la persona que desempeña un cargo, de acuerdo con la jornada laboral contratada y las horas efectivamente trabajadas.
- c) Cada jefatura deberá llevar un control de las tareas, objetivos y/o logros alcanzados por cada persona o equipo de trabajo de manera de dar cuenta del desempeño individual o colectivo en base a la planificación, descripción de cargos u otra herramienta que se considere relevante considerar.



- d) Para poder acceder a los sistemas Institucionales, se deberá contar con credenciales de acceso que serán proporcionadas por la Superintendencia de acuerdo a un protocolo seguro.

IV. DERECHOS Y DEBERES FUNCIONARIOS DE TELETRABAJADORES

Las relaciones entre el Estado y las y los funcionarios, se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, en el DFL 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio De Hacienda, el que debe revisar en el siguiente link: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=236392>

En términos generales, quien se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que un(a) trabajador(a) presencial, según la calidad jurídica de su contratación (planta o contrata), siéndole aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo.

La única excepción corresponde a la contemplada en los ya citados artículo 52° de la Ley N° 21.306 y 45° de la Ley N° 21.126, referida a la obligación de someterse a un sistema de control horario y la ejecución de trabajos extraordinarios, exención que regirá exclusivamente en aquellos días en que se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo, de modo que dichos deberes funcionarios se mantienen respecto de los días en que excepcionalmente se requiera el desarrollo labores de carácter presencial, esto es, en dependencias de SUSESOS.

En este sentido, la persona teletrabajadora se encontrará facultada para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo(a) funcionario(a) público(a), 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, en la medida que sean compatibles con esta modalidad de trabajo.

Por su parte, estará sujeta a iguales obligaciones y prohibiciones que los/as demás servidores/as de planta y a contrata de la Superintendencia, contenidas principalmente en los artículos 61 y 84, respectivamente, del mencionado cuerpo estatutario, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de control horario, tales como registrar ingreso y salida en el sistema de asistencia institucional y la realización de trabajos extraordinarios, en los términos del artículo 66 del Estatuto Administrativo. En este orden de ideas, durante los periodos en que la persona que teletrabaje se desempeñe fuera de las dependencias institucionales, se entenderá que no incurre en atrasos o inasistencias y, por ende, sus remuneraciones no se verán afectas a descuento por tales conceptos.

Adicionalmente, la modalidad de teletrabajo considera como derecho la voluntariedad en el ingreso y la reversibilidad, esto es, la posibilidad de volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos de la Superintendencia.

Así mismo, considera el deber de concurrir a las dependencias institucionales a requerimiento de su jefatura directa y reversibilidad, esto es, el retorno al puesto de trabajo presencial en los establecimientos de la Superintendencia, cuando por razones de buen servicio le sea requerido por la Jefatura Superior de la Institución.

SEGUNDO: Establécese, como condiciones mínimas para el funcionamiento e implementación del sistema de teletrabajo en la Superintendencia de Seguridad Social, las siguientes:

1) Cargos Teletrabajables

Teniendo en consideración la experiencia adquirida en la implementación del teletrabajo durante los años 2019 y 2020, así como los aprendizajes en la gestión del desempeño alcanzados a consecuencia del desafío que significó, a nivel institucional, el trabajo a distancia en contexto de pandemia, se determinó por la autoridad superior de esta institución que los cargos que pueden acceder al sistema de teletrabajo durante esta etapa (2021-2023) corresponden a profesionales, fiscalizadores y administrativos que se desempeñen en las siguientes áreas de gestión, *que puedan ejercer sus labores de manera remota o a distancia*:

- i. Adquisiciones y Servicios Generales;
- ii. Finanzas;
- iii. Gestión Documental e Inventario;
- iv. Gestión y Desarrollo de Personas;
- v. Personal y Remuneraciones;
- vi. Análisis de Admisibilidad;
- vii. Resolución Abreviada;
- viii. Cálculo;
- ix. Control de Licencias Médicas;
- x. Gestión de Expedientes;
- xi. Medicina;
- xii. Jurídica;
- xiii. Explotación de Sistemas y Continuidad Operacional;
- xiv. Gestión de Proyectos y Procesos de Negocio;
- xv. Infraestructura y Soporte;
- xvi. Fiscalía;
- xvii. Servicio de Bienestar;
- xviii. Comunicaciones;
- xix. Auditoría Interna;
- xx. Control de Gestión;
- xxi. Estudios y Estadísticas;
- xxii. Regímenes Previsionales y Asistenciales;
- xxiii. Normativo;
- xxiv. Fiscalización en Materias Específicas;
- xxv. Fiscalización Integral;
- xxvi. Regulación;
- xxvii. Control de Prestaciones Médicas y económicas;
- xxviii. Control de Previsión de Riesgos Laborales;
- xxix. Control Financiero y Riesgos;
- xxx. Prevención y Vigilancia;
- xxxi. Transversales. (son cargos que se pueden desempeñar en distintas áreas de gestión, tales como secretaria/o, abogado/a, entre otros/as).

2) CUPOS

Se definieron los siguientes grupos organizacionales, para determinar la asignación de cupos del teletrabajo.

- Gabinete (abarca todas las Unidades que dependen jerárquicamente de la autoridad superior del Servicio, que son Servicio de Bienestar; Comunicaciones; Auditoría Interna; Control de Gestión; Estudios y Estadísticas)



Para los siguientes grupos organizacionales, los Departamentos y Unidades que lo integran están definidos por la estructura institucional que se encuentre vigente.

- Fiscalía
- Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISESAT
- Intendencia de Beneficios Sociales - IBS
- Departamento de Asistencia y Servicio al Usuario - DASU
- Departamento de Administración y Finanzas - DAF
- Departamento de Tecnología y Operaciones - DTO
- Departamento Contencioso - DC

Se calculó un factor de ponderación por grupo organizacional, en base a la dotación total habilitada para postular a Teletrabajo.

El 40% de la dotación autorizada por la Dirección de Presupuesto, equivale a 118 cupos de la dotación de SUSESO. De estos, el Departamento Contencioso mantiene los cupos asignados para el 2020, estos son 41 cupos. En consecuencia, los otros 77 cupos se distribuyen en los restantes grupos organizacionales, según su factor de ponderación.

Las listas de espera se conformarán por aquellas personas que, habiendo superado el proceso de selección, no queden seleccionadas en los cupos disponibles en cada grupo organizacional

Todo cupo de teletrabajo que se libere, será asignado a la primera persona que se encuentre en lista de espera, del respectivo grupo organizacional y así sucesivamente en orden decreciente.

Si al finalizar la reasignación anteriormente señalada, aún quedan cupos disponibles, será la autoridad superior la que defina el mecanismo para proveerlos al interior de la Institución.

3) Elegibilidad: Criterios de selección

Todas las personas que se encuentren ejerciendo alguno de los cargos teletrabajables, referidos en el acápite anterior, podrán voluntariamente postular al sistema de teletrabajo, sometiéndose al proceso de selección que se regulará en los respectivos “Términos de Referencia Concursales”, basado en los siguientes criterios y ponderaciones:

a) Criterios de Selección:

i. Criterio de Capacitación y Evaluación (70%):

Será el promedio del resultado en la evaluación de las actividades de capacitación, compuestas por cuatro temáticas:

- i. Derechos y deberes estatutarios (25%)
- ii. Seguridad de la Información (25%)
- iii. Higiene y Seguridad Laboral (25%)
- iv. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (25%)

La nota final para este criterio corresponderá al promedio de las notas obtenidas por cada postulante, ponderada en un 70%. La nota mínima de aprobación, para avanzar al proceso de selección es un 4.0, en cada una de las capacitaciones evaluadas.

ii. Criterio de Conciliación Personal (15%):

Se evaluará en base al tiempo promedio de transporte, en horario punta, entre el domicilio y SUSESO, de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	TIEMPO	%
1	2 o más horas	15
2	1 a 2 horas	10
3	Menos de 1 hora	5

Para estos efectos, cada postulante deberá suscribir una Declaración Jurada Simple de Conciliación Personal, en formato aprobado por la Superintendencia y puesto a su disposición con la debida antelación.

iii. Criterio de Conciliación Familiar (10%):

Se evaluará en consideración a la circunstancia de tener o no, el(la) funcionario(a) postulante personas a su cargo (menores de 14 años; adultos mayores no valentes; personas en situación de discapacidad), de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	SITUACIÓN	%
1	Con personas a cargo	10
2	Sin personas a cargo	0

Para estos efectos, cada postulante deberá suscribir una Declaración Jurada Simple de Conciliación Familiar, en formato aprobado por la Superintendencia y puesto a su disposición con la debida atención.

iv. Criterio de Inclusión (5%):

Se evaluará en consideración a si el(la) postulante acredita tener discapacidad, presentando el correspondiente Certificado emitido por SENADIS, de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	SITUACIÓN	%
1	Presenta Certificado SENADIS	5
2	Sin Certificado SENADIS	0

b) Selección:

- Se creará un Comité de Selección integrado por autoridades del Comité Directivo institucional.
- El Comité será responsable de velar por la implementación del proceso de selección de manera transparente.

- Estará a cargo de elaborar las evaluaciones en las cuatro (4) temáticas contempladas en el “Criterio de Capacitación y Evaluación”, detallado en la letra a) precedente.
- Seleccionarán los y las postulantes, generando un ranking de acuerdo al puntaje obtenido en la aplicación de los criterios de selección.
- Dicho ranking, será independiente para cada uno de los grupos organizacionales señalados en el numeral anterior.

c) Criterio de desempate:

En caso de igualdad de puntaje, se definirá la persona seleccionada de acuerdo a los siguientes parámetros, por cada grupo organizacional

- i. Se favorecerá el género que tenga menos representación en los cupos previamente seleccionados.
- ii. Si, aplicado el criterio anterior, el empate persiste, se preferirá la postulación mejor evaluada en el criterio de selección “Evaluación”.
- iii. Si, aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se preferirá la postulación mejor evaluada en el criterio de selección “Calidad de Vida”.
- iv. Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se preferirá la postulación mejor evaluada en el criterio de selección “Conciliación familiar”.
- v. Si, aplicados los criterios precedentes, el empate aún persiste, será definida por quien se encuentre ejerciendo, sea como titular o subrogante, el cargo de Superintendente de Seguridad Social, de manera fundada, utilizando un criterio que, aunque no esté previsto en estas bases, no infrinja la normativa vigente.

4) Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas:

En relación a éstas, atendida la diversidad de los procesos, se ha determinado que la asignación de tareas se materializará 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 periodicidad, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el(la) funcionario(a); los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; y medidas de control jerárquico.

Lo anterior se realizará utilizando herramientas institucionales, tales como G-Suite y/o la plataforma informática que se disponga a tales efectos, con la periodicidad que dicha autoridad disponga, en base a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios, garantizado en todo momento la continuidad de la función pública y la priorización de los intereses generales por sobre los particulares (probidad administrativa).

5) Seguridad y Salud en el Trabajo

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo, así como restricciones y sanciones, serán las previstas en la legislación vigente, en particular la Ley N° 16.744, el D.S. N° 594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo y el D.S. N° 168, de 1995, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Reglamenta constitución y funcionamiento de los Comités

Paritarios de Higiene y Seguridad en las entidades empleadoras a que se refiere el Art. 1° de la Ley No 19.345, y modifica Decreto N° 64, de 1969.”

La Superintendencia es responsable de informar a quien teletrabaje de la legislación vigente al respecto y de las políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral antes de iniciar la actividad del teletrabajo.

Por su parte, es responsabilidad de quien teletrabaja cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicando de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño bajo esta modalidad.

En este contexto, la persona que postule al Sistema deberá adjuntar una Declaración Jurada Simple de Puesto de Trabajo, en cuya virtud dará fe de cumplir los requisitos y condiciones que allí se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

6) Protocolos de seguridad de la información

Las políticas, normas, medidas y acciones a tener en cuenta en la realización del teletrabajo, son las previstas en la legislación vigente para garantizar la protección de los datos usados y procesados por quien teletrabaje para esta Superintendencia. Por esta razón, se informará a quien teletrabaje respecto de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos.

Esta Superintendencia se regirá por la normativa vigente de confidencialidad de la información. En este sentido, se debe considerar la Política General de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Seguridad Social, sumado a los controles vigentes respecto a la norma de referencia ISO 27.001, información que se encuentra publicada y difundida institucionalmente, sin perjuicio que será incluida dentro de documentos relevantes a considerar para el trabajo a distancia.

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

Sin perjuicio de la obligación de SUSESO de proporcionar a quien teletrabaje un servicio adecuado de apoyo técnico, la persona que postule al Sistema deberá adjuntar una Declaración Jurada Simple de Condiciones Tecnológicas, en cuya virtud dará fe de cumplir los requisitos y condiciones que allí se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

7) Medidas de Control Jerárquico

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada controlar, de manera permanente, equitativa y 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.

En este orden de ideas, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas informáticas dispuestas para tales efectos, constituidas principalmente por la plataforma G-Suite.

Asimismo, deberán realizarse reuniones periódicas de coordinación, de carácter semanal y de retroalimentación, estas últimas a lo menos de carácter mensual, en las cuales tanto la jefatura como quienes teletrabajen puedan evaluar los niveles de cumplimiento de desempeño individual y colectivo y

todo otro aspecto operativo, que pudiera tener incidencia en los niveles de producción, de desempeño, calidad de vida laboral y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.

8) Regulación del tiempo de desconexión

Para efectos de garantizar el derecho de desconexión y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se deja establecido que el periodo durante el cual las personas que teletrabajan en la Superintendencia deberán encontrarse disponibles para sus jefaturas, autoridades, pares y distintas áreas de la Institución, en un rango horario mínimo que se extenderá como a continuación se señala:

- a) De lunes a jueves en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
 - i. Desde las 08:00 horas y hasta las 17:00 horas;
 - ii. Desde las 09:00 horas y hasta las 18:00 horas, o
 - iii. Desde las 10:00 horas y hasta las 19:00 horas.
- b) Los días viernes, en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
 - i. Desde las 08:00 horas y hasta las 16:00 horas;
 - ii. Desde las 09:00 horas y hasta las 17:00 horas, o
 - iii. Desde las 10:00 horas y hasta las 18:00 horas.

Dentro de dicho rango horario podrán las respectivas jefaturas coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, consagrado en el artículo 64 letra a) del Estatuto Administrativo.

Excepcionalmente, la jefatura podrá solicitar por escrito que se encuentre disponible fuera del horario de contacto establecido, a fin de dar continuidad a la función pública que desempeña en su área de gestión.

TERCERO: Apruébase el formato tipo de Convenio de Teletrabajo de la Superintendencia de Seguridad Social, cuyo texto se transcribe a continuación:

“CONVENIO DE TELETRABAJO

En Santiago, a _____ de 2021, comparecen, por una parte, (nombre jefatura directa), R.U.N. N° _____, Jefatura de _____ de la Superintendencia de Seguridad Social, en adelante la Jefatura y, por la otra (nombre persona que teletrabajará), R.U.N. N° _____, (Estamento), grado _____, 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 Institución), 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 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.
- El permiso administrativo compensado (interferidos), sólo podrá recuperarse respecto de aquellos días del año en los cuales quien teletrabaja se hubiese obligado a concurrir a las dependencias institucionales, según lo pactado en el respectivo convenio. Lo anterior aplicará únicamente en la modalidad 4x1 y 3x2.
- Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos de la Superintendencia. Ello significa que la Superintendencia disponibilizará puesto de trabajo para estos efectos. El plazo en relación con el ejercicio del derecho a retornar a la clásica modalidad presencial, será después de permanecer un período de 2 meses en teletrabajo.
- 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 Superintendencia 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, será después de permanecer un período de 2 meses en teletrabajo.
- Concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.

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 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, a través de las herramientas institucionales, tales como G-Suite y/o la plataforma informática que se disponga a tales efectos.

Finalmente, la Jefatura Superior del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor.

Conciliación Laboral, Familiar y Social

Será responsabilidad de quien teletrabaje tomar conocimiento que DIPRES elaboró una encuesta que busca medir indicadores de Conciliación de vida laboral y personal y de Calidad de Vida Laboral, en el



marco de la implementación del programa de teletrabajo, comprometiéndose a participar de estos procesos, cuando la Superintendencia lo disponga.

La información entregada será de carácter absolutamente confidencial, sólo manejada por el equipo evaluador. La información sólo será reportada al Congreso Nacional y a las instancias formales que correspondan, en el marco del estudio del teletrabajo en el sector público chileno, de manera agregada sin individualizar casos, o bien, los datos individuales con un código anónimo y confidencial asignado a cada encuesta. La confidencialidad de la información constituye un compromiso ético con cada persona por parte del equipo evaluador siendo también condición de posibilidad para una data de buena calidad. Por ello se le solicita responder el cuestionario con la mayor seriedad y honestidad.

Seguridad y Salud en el Trabajo

La salud y la seguridad de sus funcionarios(as) es una prioridad para la Superintendencia de Seguridad Social, que tiene la obligación de garantizarlas, tanto en las oficinas o centros de trabajo, como en los lugares desde donde se realiza teletrabajo. Para cubrir esta necesidad la SUSESO, en colaboración con su Organismo Administrador de la Ley 16.744, implementarán un plan de acompañamiento y monitoreo de las condiciones de higiene y seguridad durante la vigencia del teletrabajo. En este sentido, se incorpora un Anexo para que quien teletrabaje realice una autoevaluación de sus condiciones de Higiene y Seguridad, a fin de levantar alertas de seguridad y salud laboral, si corresponde, o solicitar información y orientación.

Es responsabilidad de quien teletrabaje cumplir la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral sobre las cuales fue informado/a, antes de iniciar la modalidad del teletrabajo, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicar de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra teletrabajando.

Asimismo, quien teletrabaje se obliga a firmar el formulario denominado “Obligación a Informar”, para dar cuenta que fue capacitado(a) por nuestro Organismo Administrador y toma conocimiento de los riesgos existentes en esta modalidad de trabajo.

La circunstancia que quien desempeñe sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la entidad empleadora, no exime a esta última del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en la normativa de seguridad y salud laboral. Así, por ejemplo, quien ejecute sus labores en su domicilio en virtud de un convenio de trabajo celebrado bajo la modalidad a distancia, la Superintendencia estará obligada a adoptar y mantener las medidas de higiene y seguridad que resulten pertinentes, para proteger eficazmente la vida y salud de dicha persona.

Seguridad de la información

Quien teletrabaje se registrará por la Política General de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Seguridad Social, sumado a los controles vigentes respecto a la norma de referencia ISO 27.001.

La Superintendencia, es responsable de informar a quien teletrabaje de la legislación vigente al respecto y de las políticas y normas internas pertinentes sobre protección de datos antes de iniciar la actividad del teletrabajo.

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.

Tecnologías de la Información: Infraestructura, conectividad

La infraestructura tecnológica, conectividad y políticas de seguridad asociadas son fundamentales para desarrollar el teletrabajo. Por esta razón, se han definido las siguientes obligaciones, tanto para quien

teletrabaje, como para la Superintendencia:

Es responsabilidad de SUSESOS:

- Proporcionar y mantener el equipo computacional.
- Informar todas las restricciones sobre el uso de los equipos o útiles informáticos tales como internet y otros.
- Colocar cualquier sistema de control, a fin de informar de tal gestión si se realiza, con el objeto de controlar el uso de SW y HW provisto. Dicho control será consistente con el objetivo, teniendo en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.

Es responsabilidad de quien teletrabaje:

- Proporcionar la conectividad, de carácter privada.
- Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos, debiendo utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a SUSESOS.
- Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados.

Sistema horario

- a) Día presencial:
El día presencial corresponderá al día de la semana, que defina y comunique cada jefatura, por escrito, a su equipo de trabajo y al correo personal@suseso.cl.
Sin embargo, durante la mantención de la alerta sanitaria, las modalidades de teletrabajo, definidas en el párrafo anterior, se desempeñarán excepcionalmente en una modalidad 5x0, esto es, comprensivo de los cinco días laborables de la semana.
- 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 y Asistencia Técnica.
La Superintendencia proporcionará un servicio adecuado de apoyo técnico entre 09:00 y 18:00 horas. El tiempo de trabajo no será limitado a través de las plataformas informáticas, por lo cual existirá una recopilación de datos que den cuenta del tiempo diario de conexión.
- 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 provistas mediante la Suite de Google, en los siguientes rangos horarios:
 - i. De lunes a jueves en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
 - Desde las 08:00 horas y hasta las 17:00 horas;
 - Desde las 09:00 horas y hasta las 18:00 horas, o
 - Desde las 10:00 horas y hasta las 19:00 horas.
 - ii. Los días viernes, en los siguientes rangos horarios, alternativamente:
 - Desde las 08:00 horas y hasta las 16:00 horas;
 - Desde las 09:00 horas y hasta las 17:00 horas, o
 - Desde las 10:00 horas y hasta las 18:00 horas.



Excepcionalmente, la jefatura podrá solicitar por escrito que se encuentre disponible fuera del horario de contacto establecido, a fin de dar continuidad a la función pública que desempeña en su área de gestión.

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 Jefatura Máxima de Servicio, 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 de selección y superar exitosamente el proceso de selección. Y, la Superintendencia representada la jefatura, acepta la modalidad de teletrabajo.

Lugar de trabajo de quien teletrabaja

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

1) _____

2) _____

El cambio de un lugar de teletrabajo debe comunicarse al correo personal@suseso.cl y a su jefatura directa.

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 esta Superintendencia a las que se le cite, a fin de contribuir a esta experiencia piloto en el sector público chileno.

(FIRMAS DE LAS PARTES)"

CUARTO: La presente resolución entrará a regir a contar de la fecha de su total tramitación.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

PAMELA GANA CORNEJO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL (S)

CRISTINA TORRES DELGADO
DIRECTORA DE PRESUPUESTOS

CMH/OMM/AGS/VGM

Distribución Digital:

Dirección de Presupuestos
Todas las jefaturas de esta Superintendencia
Unidad de Gestión Documental y Archivo