



Regula la facultad otorgada para eximir del control horario de jornada de trabajo en la Superintendencia de Seguridad Social - Teletrabajo- y establece condiciones mínimas para su funcionamiento durante el año 2023.

=====

RESOLUCIÓN EXENTA DAF N° 360

SANTIAGO, 22 de diciembre de 2022

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° 78, de fecha 24 de octubre de 2022, de la señalada cartera ministerial, que nombra a doña Pamela Gana Cornejo como Superintendente de Seguridad Social, cargo adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública, Primer Nivel Jerárquico, acto administrativo actualmente en trámite; 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 67° de la Ley N° 21.526, de 2022, 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 del 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 67° de la Ley N° 21.526; la Resolución Exenta DAF N° 196, de 20 de julio de 2021, de la Superintendencia de Seguridad Social que regula el teletrabajo en SUSESO; 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, desde el año 2019, en virtud de la autorización otorgada por el artículo 45 de la Ley N° 21.126, citada en VISTO, la Superintendencia de Seguridad Social ha implementado, respecto del porcentaje de su dotación determinado por la Dirección de Presupuestos, actualmente fijado en un 40% (según se expresa en la Resolución Exenta N° 122, también referida en VISTO), una modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo), eximiendo a los y las funcionarios/as seleccionados/as para tales efectos de la aplicación de mecanismos de control horario de jornada laboral, en los términos y bajo las condiciones establecidas en la Resolución Exenta DAF N° 196, de 2021, de este origen.

Que, con fecha 21 de diciembre de 2022, se envió a S.E. el Presidente de la República, el proyecto de Ley que, de reajuste del Sector Público para el año 2023, cuerpo normativo que en su artículo 67 autoriza a distintas entidades públicas, entre las cuales se encuentra la Superintendencia de Seguridad Social, para continuar implementando la modalidad de desempeño laboral a distancia, denominada “teletrabajo”, bajo las mismas condiciones reguladas en los incisos 2° y 3° del artículo 45 antes citado, incorporando - en lo sustancial - una nueva categoría de funciones no susceptibles de la exención de control horario, cual es la de “atención directa presencial a público o en terreno”, pudiendo la Jefatura Superior establecer “otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución”.

Que, bajo este nuevo contexto normativo, se hace necesario emitir una nueva resolución por parte de esta Superintendencia, que contemple la excepción antes anotada y dé cumplimiento a las exigencias establecidas en el inciso segundo del precitado artículo 45 de la Ley N° 21.126, de 2018.

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: Regúlese, en los términos que más adelante se expresan, la facultad otorgada para eximir del control horario de jornada de trabajo (en adelante e indistintamente la Modalidad o Teletrabajo), en la Superintendencia de Seguridad Social (indistintamente la Superintendencia o SUSESO), en uso de la facultad conferida por el artículo 67° de la Ley N° 21.526, de 2022, 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 LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1) Definición

Para efectos de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo en la Superintendencia de Seguridad Social se considera que el Teletrabajo “es 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 SUSESO”.

2) Objetivos

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.

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 las áreas de gestión, cuyo personal se acoja al Sistema, mecanismos de gestión por resultados.
- c) Atraer y retener profesionales altamente calificados.

3) 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 fijada para el año 2023 por la Ley de Presupuestos del Sector Público N° 21.516, exceptuándose – acorde lo preceptuado en el artículo 67° de la Ley N° 21.526 – a los funcionarios/as que pertenecen a la planta Directiva, a aquéllos/as que desempeñan funciones de jefatura, a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según se defina institucionalmente y a las personas que ejerzan funciones en las que se requiere presencialidad, para efectos de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.

4) Cargos y funciones teletrabajables

En lo que respecta a los cargos y funciones teletrabajables, éstos corresponden, durante esta etapa de operación del Sistema (año 2023), a todos aquellos no considerados en el acápite 15 “Áreas y Funciones No Teletrabajables” del presente acto administrativo.

5) Duración

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67° de la Ley N° 21.526, el Sistema de Teletrabajo en la Superintendencia de Seguridad Social se encuentra autorizado hasta el 31 de diciembre de 2026, quedando supeditada su extensión y regulación a la dictación de un nuevo cuerpo normativo.

6) Derechos y Obligaciones

Las relaciones entre el Estado y las y los funcionarios, se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, en el D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante indistintamente el “Estatuto Administrativo” o “Estatuto”, el que debe revisar en el siguiente link: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=236392>

En términos generales, a 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 aplicables, 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 67° de la Ley N° 21.526 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 o por Convenio, 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.

a) Derechos de quien teletrabaja:

- No les será aplicable el artículo 66 del 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. Esta recuperación podrá también aplicar durante los días en que, adicionalmente a los días pactados, se solicite desempeño presencial.

- Durante los períodos 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.
- Voluntariedad: Quien teletrabaja ingresa voluntariamente, mediante una postulación a la modalidad, en las condiciones publicadas por la SUSESO.
- Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos de la Superintendencia.
- Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajan y quienes se desempeñan presencialmente.
- Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

b) Obligaciones de quien teletrabaja:

- Le asistirán iguales obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que a los/as demás funcionarios/as de planta y a contrata de la Superintendencia, contenidas principalmente en los artículos 61 y 84, respectivamente, del Estatuto Administrativo, 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.
- Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
- Reversibilidad: La Superintendencia puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos de la Superintendencia, lo que comunicará al/la funcionario/a por escrito, a través de su jefatura directa, debiendo retornar al desempeño presencial en el plazo que ambas partes acuerden o que esta última determine, teniendo en consideración las necesidades institucionales y la continuidad de la función pública.
- Concurrir a la Institución en días adicionales a los pactados por Convenio, de así requerirlo su jefatura directa, en el marco del ejercicio de sus funciones.
- Conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente.
- Responder canales de comunicación institucional (Chat, Meet, correo), cuando sea requerido por jefatura o compañero/a de trabajo, a la brevedad posible.
- Comunicar por escrito cuando tengan dificultades, y las causas, para conectarse y/o responder a las solicitudes laborales.
- 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.
- 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 en el sector público chileno.

7) 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.

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:

- 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.
- 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.
- La Institución deberá contar con un Sistema de Información de Gestión integrado y validado, con información histórica sobre productividad individual y grupal, indicadores de productividad y medios de verificación asociados. Siendo relevante establecer metas que no diferencien productividad entre teletrabajadores y no teletrabajadores.
- UCG es responsable del Sistema de Gestión y elaborará instrumento de medición, priorizando una mayor completitud de informes de desempeño antes que reportes mensuales u otros.
- En caso de no utilizar los instrumentos de gestión del desempeño, será la jefatura directa, responsable del mal desempeño de las personas que teletrabajan a su cargo.

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

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), en base a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios.

La jefatura deberá garantizar en todo momento la continuidad de la función pública y la priorización de los intereses generales por sobre los particulares (probidad administrativa).

Lo anterior se realizará utilizando herramientas institucionales que se disponga a tales efectos.

9) Medidas de control jerárquico de la jefatura:

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 del 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.

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, deberá realizar reuniones de coordinación, al menos de carácter semanal, en las que se evalúe el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados, individual y colectivo, que



podiera tener incidencia en los trabajos en desarrollo, niveles de producción, de desempeño, calidad de vida laboral y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de quien teletrabaja, la jefatura está obligada a reflejarlo en los informes de desempeño y en las calificaciones de forma clara, señalando cuál fue el incumplimiento.

10) 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 para una data de buena calidad. Por ello se considera un deber de quien teletrabaja responder el cuestionario, cuando sea requerido(a), con la mayor seriedad y honestidad.

Se espera que quien teletrabaje obtenga, entre otros, los siguientes beneficios:

- Ahorrar tiempos y costos de traslado.
- Pasar más tiempo con la familia, realizando actividades personales y/o descansando, fuera del horario de conexión establecido.
- Conocer y respetar los límites y responsabilidades laborales -horarios, comunicaciones, reuniones- dentro del horario de conexión establecido.

Dada la importancia de la conciliación para el desarrollo de un buen programa de teletrabajo, es responsabilidad de SUSESO, a través de sus jefaturas, cumplir con lo siguiente:

- Observar y dejar constancia, si corresponde, del incumplimiento de las obligaciones del convenio de teletrabajo, lo que será causal de término del mismo
- Monitorear y gestionar ajustes en el desempeño del cargo, en caso de ser necesario.
- Promover una cultura de respeto y valoración del bienestar de los/as funcionarios/as y su vida personal
- Promover una comunicación fluida que permita identificar oportunamente los problemas o situaciones personales que estén dificultando la realización de sus labores y/o cómo el teletrabajo puede estar afectando la vida personal/familiar.
- Conocer y respetar los límites necesarios —en horarios, comunicaciones, reuniones— que promuevan una buena conciliación, dentro del horario de conexión establecido.



11) 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, implementará un plan de monitoreo de las condiciones de higiene y seguridad durante la vigencia del teletrabajo.

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 N° 19.345, y modifica el Decreto N° 64, de 1969."

La circunstancia de desempeñar sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la entidad empleadora, no exime a quien teletrabaja del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en la normativa de seguridad y salud laboral. Así, por ejemplo, respecto de 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.

En este orden de ideas, quien teletrabaje deberá ceñirse a los protocolos y procedimientos que se adjuntarán al Convenio y que se enuncian a continuación:

Anexo 1: Protocolo de Higiene y Seguridad.

Anexo 2: Material de Apoyo en Higiene y Seguridad Laboral

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.

12) 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 todo/a funcionario/a de esta Superintendencia. Por esta razón, se informará a quien teletrabaje respecto de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos aplicables en la Institución.

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 postula al Sistema se obliga a cumplir los protocolos, requisitos y condiciones que se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

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 teletrabaja, como para la Superintendencia:

Es responsabilidad de SUSESO:

- Informar a quien teletrabaja 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.
- Proporcionar y mantener un 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 tendrá en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.
- Entregar credenciales de acceso a las plataformas de SUSESO, sobre las cuales debe realizar su trabajo, con un protocolo seguro.
- Proporcionar un servicio adecuado de apoyo técnico entre 09:00 y 18:00 horas.
- Mantener un sistema de recopilación de datos que den cuenta del tiempo diario de conexión.

Es responsabilidad de quien teletrabaja:

- Regirse 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.
- Proporcionar la conectividad, de carácter privada, que permita conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente sin interrupciones.
- 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 SUSESO.
- Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados.
- Adoptar todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

13) Sistema horario

Teniendo presente la experiencia adquirida en la implementación del teletrabajo entre el año 2019 y 2022, los aprendizajes en la gestión del desempeño, el rendimiento alcanzado y los resultados obtenidos, en un escenario en el que, a nivel institucional, el trabajo fue desarrollado a distancia por - prácticamente - el 100% del personal de esta Superintendencia, es que se decidió adoptar las siguientes definiciones:

➤ Tres días de teletrabajo y dos días presenciales (3x2)

Será la jefatura quien asignará, justificadamente, los días presenciales de cada persona o equipo de teletrabajo y/o su modificación, por correo electrónico, considerando los espacios físicos, las funciones y el fortalecimiento de relaciones interpersonales.

La jefatura podrá requerir la asistencia presencial en días no previstos en el Convenio respectivo, informando de ello al/la teletrabajador/a previamente y por escrito. El o los días en que se deba concurrir, en uso de esta facultad, serán considerados adicionales a los pactados, por lo que no podrán imputarse a estos últimos (a modo de reemplazo de un día por otro).



➤ Disponibilidad:

La persona teletrabajadora debe estar ubicable y debe responder a los requerimientos de forma oportuna, pudiendo ser contactada por su jefatura, o cualquier integrante de su equipo de trabajo, a través de las herramientas de comunicación provistas, por ejemplo, mediante la Suite de Google.

➤ Horario:

Para favorecer la coordinación de los equipos híbridos, debe estar disponible y conectado/a trabajando en los siguientes horarios:

- De lunes a jueves: De 09:00 horas a 18:00 horas.
- Viernes: De 09:00 horas a 17:00 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 en un horario de contacto distinto del previamente establecido, a fin de dar continuidad a la función pública que desempeña en su área de gestión.

14) Lugar de trabajo

La Superintendencia otorga la posibilidad de definir dos domicilios para desempeñar las funciones de teletrabajo, los que se encontrarán ubicados en el territorio nacional.

Será obligación de quien teletrabaje comunicar el cambio de un lugar de teletrabajo, por correo a su jefatura directa y mantener actualizado su domicilio habitual en la ficha dispuesta por la SUSESO.

15) Áreas y funciones no teletrabajables y áreas parcialmente autorizadas para teletrabajar

- i. La autorización legal señala que no pueden acceder al sistema de teletrabajo quienes se desempeñen en los siguientes cargos:
 - Funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva.
 - Quienes desempeñen funciones de jefatura y que no se encuentren en la planta directiva.
 - Quienes presten atención directa presencial a público o en terreno.
- ii. Áreas y funciones de la institución que no podrán sujetarse a la modalidad de teletrabajo en esta Superintendencia:
 - Unidad de Atención Regional - UAR.
 - Unidad de Atención Presencial RM - UAPRM.
 - Unidad de Gestión Documental e Inventario - UGDI.
 - Unidad de Finanzas - UF
 - Unidad de Control de Licencias Médicas - UCLM
 - Coordinadores/as
 - Analistas de Servicios Generales
 - Secretarías y/o asistentes de jefatura

- Quienes ejerzan labores de subrogación, durante el periodo de ausencia o impedimento de la jefatura titular.
- iii. Áreas que podrán sujetarse a la modalidad, teniendo la obligación de contar cada día hábil con un/a analista en modalidad presencial:
 - Unidad de Gestión de Desarrollo de las Personas.
 - Unidad de Personal y Remuneraciones.
 - Unidad de Infraestructura y Soporte.
 - Servicio de Bienestar.

16) Causales de término de la modalidad de teletrabajo

Teniendo presente la voluntariedad y reversibilidad de la modalidad que se regula en virtud de este acto administrativo, se ha determinado que constituirán causales de término del Convenio de Teletrabajo las que a continuación se señalan, las que deberán explicitarse y fundarse en la resolución respectiva:

- Informe escrito de la jefatura, en la evaluación de desempeño, señalando que ha dejado de cumplir con las obligaciones y compromisos asumidos en el convenio de teletrabajo, tales como en infraestructura, higiene y seguridad, conectividad, comunicaciones y/o rendimiento.
- La labor que desempeña ha sido recalificada, por su jefatura, como presencial. Esta recalificación aplicará a todas las personas del área respectiva, que desempeñen la misma función y/o tarea.
- Asumir una función no teletrabajable, ya sea por cambio de funciones en su área de gestión o por traslado al interior del Servicio.
- Traslado interno entre áreas de gestión, hasta que cumpla un año en el ejercicio del cargo, independientemente que la función sea teletrabajable.
- Ejercer docencia entre las 9:00 y 18:00 horas.

II. PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN:

1) Comité de Selección:

Se creará un Comité de Selección integrado por autoridades del Comité Directivo institucional y un/a representante de la directiva de la Asociación de Funcionarios.

Dicho Comité será responsable de:

- Velar por la implementación del proceso de selección de manera transparente y resguardar el cumplimiento de los criterios de selección.
- Distribuir los cupos proporcionalmente a cada grupo organizacional representado en el Comité Directivo.
- Sistematizar las postulaciones recibidas y crear bases de datos para procesarlas.
- Elaborar 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.



2) Cupos

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

Los Departamentos y Unidades que los integran están definidos por la estructura institucional que se encuentre vigente.

- Gabinete
- 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

En relación a la distribución y asignación de los cupos, determinados en base a la dotación total habilitada que postula a la modalidad de Teletrabajo para el año 2023, el Comité de Selección definido en el numeral 1) precedente se ceñirá a las siguientes reglas:

- El porcentaje de la dotación autorizada por la Dirección de Presupuestos se distribuirá según el factor de ponderación por grupo organizacional que se fije en el Acta respectiva del Comité de Selección. El factor que se utilice estará disponible para consulta de funcionarios/as de SUSESO, a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- 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, por las razones que fuere, será asignado, de acuerdo al ranking, 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 el grupo organizacional no cuenta con personas elegibles en lista de espera, el cupo será asignado a la primera persona que se encuentre en lista de espera del ranking institucional.

3) Admisibilidad:

Requisitos Generales:

- Trabajar en áreas y cargos habilitados.
- Encontrarse calificado en lista 1.
- Ser confirmada/o nominativamente para ejercer el cargo, por la jefatura.
- Desempeñarse por al menos un año en el área de gestión respectiva, independientemente de que la función sea teletrabajable.
- No ejercer docencia entre las 9:00 y 18:00 horas.

Requisitos Específicos:

Cada postulante deberá suscribir una Declaración Jurada Simple, en formato aprobado por la Superintendencia y puesto a su disposición, que contendrá los siguientes aspectos:

- Aceptación de las condiciones de la modalidad.

- Declaración y certificación de tener personas bajo su responsabilidad, ya sea menores de edad y/o personas no autovalentes.
- Señalar dirección de domicilio habitual y segundo domicilio para teletrabajar.

4) Criterios de Evaluación:

- 70% Calificación vigente al momento de postular.
- 30% Conciliación, el que se compone de los siguientes factores:

i. Criterio de Conciliación Familiar (15%):

Se evaluará en consideración a la circunstancia de tener o no, el/la funcionario/a postulante, personas a su cargo (menores de 17 años; adultos mayores no autovalentes; personas en situación de discapacidad), de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntaje:

TRAMO	SITUACIÓN	PUNTAJE
1	Tengo el cuidado de menores de 14 años o personas no autovalentes, o en situación de discapacidad.	100
2	No tengo el cuidado de otras personas	0

ii. Conciliación Personal (10%):

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

TRAMO	TIEMPO DE TRASLADO desde domicilio habitual	PUNTAJE
1	Comuna Santiago	70
2	Provincia Santiago	80
3	Región Metropolitana	90
4	Fuera de R.M.	100

iii. 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	PUNTAJE
1	Funcionario(a) presenta Certificado SENADIS	100
2	No presenta Certificado	0



5) 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 "Calificación".
- iii. Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se preferirá la postulación mejor evaluada en el criterio "Conciliación familiar".
- iv. Si, aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se preferirá la postulación mejor evaluada en el criterio "Conciliación Personal".
- v. Si, aplicado el criterio anterior, el empate continúa, se preferirá la persona con mayor antigüedad en SUSESO.
- vi. Si, aplicados los criterios precedentes, el empate aún persiste, será definida en un proceso de selección aleatorio llevado a cabo por el Comité de Selección.

SEGUNDO: 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 2023, comparecen, por una parte, _____, R.U.N. N° _____, Jefatura del / de la _____ de la Superintendencia de Seguridad Social, en adelante indistintamente "la Jefatura" y, por la otra, _____, R.U.N. N° _____, (estamento), grado _____ de la E.O.F., en adelante "quien teletrabaja", quienes en conformidad a lo dispuesto en el artículo 67° de la Ley N° 21.526, de 2022, en relación a lo prescrito en el artículo 45° de la Ley N° 21.126, de 2018, suscriben libre y voluntariamente el presente Convenio de Teletrabajo, el que será aprobado en virtud de un acto administrativo firmado por la 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

Las relaciones entre el Estado y las y los funcionarios, se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, en el D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, , en adelante indistintamente el "Estatuto Administrativo" o "Estatuto", el que debe revisar en el siguiente link: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=236392>

En términos generales, a 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 aplicables, 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 67° de la Ley N° 21.526 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 o por Convenio, se requiera el desarrollo labores de carácter presencial, esto es, en dependencias de SUSESO.

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.

a) Derechos de quien teletrabaja:

- No les será aplicable el artículo 66 del 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. Esta recuperación podrá también aplicar durante los días en que, adicionalmente a los días pactados, se solicite desempeño presencial.
- Durante los períodos 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.
- Voluntariedad: Quien teletrabaja ingresa voluntariamente, mediante una postulación a la modalidad, en las condiciones publicadas por la SUSESO.
- Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos de la Superintendencia.
- Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajan y quienes se desempeñan presencialmente.
- Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

b) Obligaciones de quien teletrabaja:

- Le asistirán iguales obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que a los/as demás funcionarios/as de planta y a contrata de la Superintendencia, contenidas principalmente en los artículos 61 y 84, respectivamente, del Estatuto Administrativo, 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.
- Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
- Reversibilidad: La Superintendencia puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial en los establecimientos de la Superintendencia, lo que comunicará al/la funcionario/a por escrito, a través de su jefatura directa, debiendo retornar al desempeño presencial en el plazo que ambas partes acuerden o que esta última determine, teniendo en consideración las necesidades institucionales y la continuidad de la función pública.
- Concurrir a la Institución en días adicionales a los pactados por Convenio, de así requerirlo

su jefatura directa, en el marco del ejercicio de sus funciones.

- Conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente.
- Responder canales de comunicación institucional (Chat, Meet, correo), cuando sea requerido por jefatura o compañero/a de trabajo, a la brevedad posible.
- Comunicar por escrito cuando tengan dificultades, y las causas, para conectarse y/o responder a las solicitudes laborales.
- 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.
- 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 en el sector público chileno.

c) 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.

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:

- 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.
- 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.
- La Institución deberá contar con un Sistema de Información de Gestión integrado y validado, con información histórica sobre productividad individual y grupal, indicadores de productividad y medios de verificación asociados. Siendo relevante establecer metas que no diferencien productividad entre teletrabajadores y no teletrabajadores.
- UCG es responsable del Sistema de Gestión y elaborará instrumento de medición, priorizando una mayor completitud de informes de desempeño antes que reportes mensuales u otros.
- En caso de no utilizar los instrumentos de gestión del desempeño, será la jefatura directa, responsable del mal desempeño de las personas que teletrabajan a su cargo.

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

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), en base a criterios objetivos, no discriminatorios y no arbitrarios.

La jefatura deberá garantizar en todo momento la continuidad de la función pública y la priorización de los intereses generales por sobre los particulares (probidad administrativa).

Lo anterior se realizará utilizando herramientas institucionales que se disponga a tales efectos.

e) Medidas de control jerárquico de la jefatura:

Acorde lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al Sistema de Teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

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, deberá realizar reuniones de coordinación, al menos de carácter semanal, en las que se evalúe el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados, individual y colectivo, que pudiera tener incidencia en los trabajos en desarrollo, niveles de producción, de desempeño, calidad de vida laboral y conciliación con la vida familiar y personal del equipo de trabajo.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de quien teletrabaja, la jefatura está obligada a reflejarlo en los informes de desempeño y en las calificaciones de forma clara, señalando cuál fue el incumplimiento

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 para una data de buena calidad. Por ello se considera un deber de quien teletrabaja responder el cuestionario, cuando sea requerido(a), con la mayor seriedad y honestidad.

Se espera que quien teletrabaje obtenga, entre otros, los siguientes beneficios:

- Ahorrar tiempos y costos de traslado.
- Pasar más tiempo con la familia, realizando actividades personales y/o descansando, fuera del horario de conexión establecido.
- Conocer y respetar los límites y responsabilidades laborales -horarios, comunicaciones, reuniones- dentro del horario de conexión establecido.

Dada la importancia de la conciliación para el desarrollo de un buen programa de teletrabajo, es responsabilidad de SUSESO, a través de sus jefaturas, cumplir con lo siguiente:

- Observar y dejar constancia, si corresponde, del incumplimiento de las obligaciones del convenio de teletrabajo, lo que será causal de término del mismo



- Monitorear y gestionar ajustes en el desempeño del cargo, en caso de ser necesario.
- Promover una cultura de respeto y valoración del bienestar de los/as funcionarios/as y su vida personal
- Promover una comunicación fluida que permita identificar oportunamente los problemas o situaciones personales que estén dificultando la realización de sus labores y/o cómo el teletrabajo puede estar afectando la vida personal/familiar.
- Conocer y respetar los límites necesarios —en horarios, comunicaciones, reuniones— que promuevan una buena conciliación, dentro del horario de conexión establecido

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, implementará un plan de monitoreo de las condiciones de higiene y seguridad durante la vigencia del teletrabajo.

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 N° 19.345, y modifica el Decreto N° 64, de 1969."

La circunstancia de desempeñar sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la entidad empleadora, no exime a quien teletrabaja del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en la normativa de seguridad y salud laboral. Así, por ejemplo, respecto de 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.

En este orden de ideas, quien teletrabaje deberá ceñirse a los protocolos y procedimientos que se adjuntarán al Convenio y que se enuncian a continuación:

Anexo 1: Protocolo de Higiene y Seguridad.

Anexo 2: Material de Apoyo en Higiene y Seguridad Laboral

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.

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 todo/a funcionario/a de esta Superintendencia. Por esta razón, se informará a quien teletrabaje respecto de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos aplicables en la Institución.

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 postula al Sistema se obliga a cumplir los protocolos, requisitos y condiciones que se especifican, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

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 SUSESO:

- 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.
- Proporcionar y mantener un 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 tendrá en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.
- Entregar credenciales de acceso a las plataformas de SUSESO, sobre las cuales debe realizar su trabajo, con un protocolo seguro.
- Proporcionar un servicio adecuado de apoyo técnico entre 09:00 y 18:00 horas.
- Mantener un sistema de recopilación de datos que den cuenta del tiempo diario de conexión.

Es responsabilidad de quien teletrabaje:

- Regirse 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.
- Proporcionar la conectividad, de carácter privada, que permita conectarse a videollamadas con voz e imagen simultáneamente sin interrupciones.
- 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 SUSESO.
- Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de los equipos e implementos proporcionados.
- Adoptar todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad

Sistema horario

➤ Tres días de teletrabajo y dos días presenciales (3x2)

Será la jefatura quien asignará, justificadamente, los días presenciales de cada persona o equipo de teletrabajo y/o su modificación, por correo electrónico, considerando los espacios físicos, las funciones y el fortalecimiento de relaciones interpersonales.

La jefatura podrá requerir la asistencia presencial en días no previstos en el Convenio respectivo, informando de ello al/la teletrabajador/a previamente y por escrito. El o los días en que se deba



concurrir, en uso de esta facultad, serán considerados adicionales a los pactados, por lo que no podrán imputarse a estos últimos (a modo de reemplazo de un día por otro).

➤ Disponibilidad:

La persona teletrabajadora debe estar ubicable y debe responder a los requerimientos de forma oportuna, pudiendo ser contactada por su jefatura, o cualquier integrante de su equipo de trabajo, a través de las herramientas de comunicación provistas, por ejemplo, mediante la Suite de Google.

➤ Horario:

Para favorecer la coordinación de los equipos híbridos, debe estar disponible y conectado/a trabajando, en los siguientes horarios:

- De lunes a jueves: De 09:00 horas a 18:00 horas.
- Viernes: De 09:00 horas a 17:00 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 en un horario de contacto distinto del previamente establecido, a fin de dar continuidad a la función pública que desempeña en su área de gestión.

Lugar de trabajo de quien teletrabaja

La Superintendencia otorga la posibilidad de definir dos domicilios para desempeñar las funciones de teletrabajo, los que se encontrarán ubicados en el territorio nacional y fueron identificados en el formulario de postulación a teletrabajo.

Será obligación de quien teletrabaje comunicar el cambio de un lugar de teletrabajo, por correo a su jefatura directa y mantener actualizado su domicilio habitual en la ficha dispuesta por la SUSESO.

Causales de término de la modalidad de teletrabajo

Teniendo presente la voluntariedad y reversibilidad de la modalidad que se regula en virtud de este acto administrativo, se ha determinado que constituirán causales de término del Convenio de Teletrabajo las que a continuación se señalan, las que deberán explicitarse y fundarse en la resolución respectiva:

- Informe escrito de la jefatura, en la evaluación de desempeño, señalando que ha dejado de cumplir con las obligaciones y compromisos asumidos en el convenio de teletrabajo, tales como en infraestructura, higiene y seguridad, conectividad, comunicaciones y/o rendimiento.
- La labor que desempeña ha sido recalificada, por su jefatura, como presencial. Esta recalificación aplicará a todas las personas del área respectiva, que desempeñen la misma función y/o tarea.
- Asumir una función no teletrabajable, ya sea por cambio de funciones en su área de gestión o por traslado al interior del Servicio.
- Traslado interno entre áreas de gestión, hasta que cumpla un año en el ejercicio del cargo, independientemente que la función sea teletrabajable.
- Ejercer docencia entre las 9:00 y 18:00 horas.

(FIRMAS DE LAS PARTES)”



TERCERO: 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

JAVIERA MARTÍNEZ FARIÑA
DIRECTORA DE PRESUPUESTOS

OMM/AGS/vgm
Distribución Digital:
Dirección de Presupuestos
Todo SUSESO
Unidad de Gestión Documental e Inventario