



OMM/AGS/VGM



Establece condiciones mínimas para implementación del sistema de teletrabajo en la Superintendencia de Seguridad Social.

RESOLUCIÓN EXENTA DAF N° 377 /

SANTIAGO, 29 AGO 2019

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE

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° 53, de 27 de septiembre de 2017, de la señalada cartera ministerial, que prorroga el nombramiento de Alta Dirección Pública de Claudio Reyes Barrientos, como Superintendente de Seguridad Social; 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 45 de la Ley N° 21.126, de 2018, 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"; la Resolución Exenta N°310, de 11 de julio de 2019, de la Dirección de Presupuestos, que fija para el año 2019, entre otros aspectos, porcentaje de la dotación máxima de personal de la Superintendencia de Seguridad Social, que podrá quedar afecto al artículo 45° de la Ley N° 21.126; las Resoluciones N°7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

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 – faculta al infrascrito para, durante los años 2019 y 2020, eximir de control horario de jornada de trabajo al porcentaje de personal de la Superintendencia que se fije por resolución de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio.

Que, acorde lo preceptuado en el mencionado precepto legal, el Superintendente deberá regular, por resolución, a lo menos 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, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública.

Que, con el objeto de generar el plan de implementación de la señalada modalidad de trabajo en la Superintendencia de Seguridad Social, se reunió un comité técnico interdisciplinario, conformado por representantes de diferentes áreas de la Institución, ordenados en comisiones temáticas, de manera de contribuir con la experiencia y conocimientos en el desarrollo de las materias establecidas para cada una de ellas; se participó en el Comité de Gobierno constituido por el Departamento de Evaluación de DIPRES, a fin de compartir experiencias con el objetivo gubernamental de evaluar un plan piloto con cuatro instituciones públicas para generar un trabajo colaborativo que permita "abrir las puertas del teletrabajo en el sector público chileno". Y se contó además con la participación funcionaria de personas interesadas en teletrabajar, a través de la realización de distintos grupos focales.

Que, una vez sistematizado el trabajo de las distintas instancias participativas, se expuso una propuesta al Sr. Superintendente quien determinó los aspectos, tanto de carácter general como de naturaleza más específica, que formarán parte del trabajo a distancia en esta institución, contenidos en el "La Guía del Sistema de Teletrabajo SUSESO", abordándose en particular, a través del presente acto administrativo, aquéllos que constituyen las condiciones mínimas de funcionamiento del sistema, exigidos en virtud del precitado artículo 45 de la Ley N° 21.126.

Que, dentro de las funciones y atribuciones que la legislación reconoce a la Superintendencia de Seguridad Social, se encuentra la denominada del "Contencioso Administrativo", que se ejerce por medio del proceso de atención de usuarios en el contexto de la función resolutive, esto es, a través del conocimiento, revisión y resolución de las presentaciones, apelaciones y reclamos de usuarios, trabajadores, pensionados, entidades empleadoras, organismos administradores de la seguridad social y otras personas, ya sean naturales o jurídicas, en materias que no sean de carácter litigioso.

Que estas tareas se llevan a efecto tanto por medio de canales presenciales como a través del uso de tecnologías y herramientas informáticas, que en su conjunto constituyen el sistema PAE (Procedimiento Administrativo Electrónico).

Que en esta Superintendencia existe personal que desempeña funciones que presentan características habilitantes para participar en la modalidad de teletrabajo.

RESUELVO:

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

1) Funciones y Cargos Teletrabajables

a) Funciones teletrabajables

En este contexto, y se han definido como funciones teletrabajables las siguientes:

i. **Formación de Expedientes Electrónicos para su Resolución:**

- Revisión Formulario Único de Ingreso – FUI.
- Validación de Requisitos de Admisibilidad.
- Solicitud de Informes o antecedentes complementarios a Organismos Fiscalizados.
- Aprobar Completitud de Antecedentes.

ii. **Resolución de Presentaciones:**

- Analizar presentaciones, reclamos y recursos interpuestos ante esta Superintendencia, por personas naturales y/o jurídicas, respecto de los cuales se identifican un mismo interesado, una misma causal, materia y submateria, que es o son asignados a la misma persona contratada y en un período de tiempo determinado, comprendido entre la asignación y la emisión de la resolución u oficio resolutorio.
- Elaborar propuesta, resolución u oficio resolutorio del caso asignado.
- Realizar interconsultas, cuando existe un elemento jurídico, o bien de otra especialidad médica, a ser resuelta o considerada en la propuesta, resolución u oficio resolutorio, que obliga a que el caso sea estudiado, analizado y resuelto por otro profesional.

b) **Cargos teletrabajables**

En relación a las funciones descritas precedentemente, se determinó por la autoridad superior de esta institución que los cargos que pueden acceder al sistema de teletrabajo, en una primera etapa, son los siguientes:

- i. Profesionales que resuelven presentaciones.
- ii. Profesionales, técnicos y administrativos, que generan los expedientes o casos para su resolución.

2) **Elegibilidad: Criterios de selección de teletrabajadores**

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 empoderamiento y responsabilidad funcionaria (70%):**

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

- i. Derechos y deberes funcionarios.
- ii. Seguridad de la Información y Procedimiento Administrativo Electrónico
- iii. Higiene y Seguridad Laboral.
- iv. Herramientas de Tecnologías de la Información.

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%):**

- i. Tiempo promedio de transporte, en horario punta, entre el domicilio y SUSESO.

iii. **Criterio de conciliación familiar (10%):**

- i. Funcionario(a) a cargo del cuidado de niños, jóvenes menores de 14 años, adulto mayor o persona en situación de discapacidad.

iv. Criterio de inclusión (5%):

- i. Si tiene dificultades físicas de desplazamiento (declarado con certificado SENADIS)

b) **Selección:**

- i. La selección de los postulantes se ordenará de acuerdo al ranking obtenido en los criterios de selección previamente definidos.

- c) **Criterio de desempate:** En caso de igualdad de puntaje, se favorecerá el género que tenga menos representación en los cupos previamente seleccionados.

3) **Mecanismos y periodicidad en que se asignarán las tareas:**

La asignación de labores se realizará de manera semanal, velando que se apliquen los mismos criterios, en cantidad y calidad, a la que debe asumir quien trabaje presencialmente, sin perjuicio de la facultad de la jefatura directa de requerir, fundada en razones de buen servicio, la realización de tareas no contempladas en la calendarización original, cuidando que la distribución del trabajo entre las personas que tienen calidad jurídica contrata o planta, de la respectiva Unidad o Departamento, tanto presenciales como teletrabajadores, responda a criterios objetivos y no discriminatorios.

La carga será definida por la jefatura de cada área de gestión, debiendo cumplir un mínimo de productividad, equivalente a la que se asignaba al cargo y función desempeñada antes de teletrabajar, debiendo consignarse en términos numéricos.

Para efectos de lo anterior se utilizará la planilla de asignación y seguimiento que a continuación se detalla:

DPTO.	CARGO	FUNCIÓN:	MODALIDAD	Nombre	día	día	mes	año	Días Laborales	Prod. Esperada	Prod. Efectiva	Interconsultas o Derivación
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	J	1	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	V	2	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	S	3	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	D	4	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	L	5	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	M	6	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	Mi	7	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	J	8	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	V	9	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	S	10	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	D	11	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	L	12	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	M	13	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	Mi	14	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	J-F	15	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	V	16	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	S	17	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	D	18	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	L	19	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	M	20	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	Mi	21	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	J	22	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	V	23	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	S	24	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	D	25	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	L	26	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	M	27	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	Mi	28	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	J	29	N	2019	1	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	V	30	N	2019	0	N	0	
XX			Teletrabajo / Presencial	xx	S	31	N	2019	0	N	0	
									TOTAL	20	N+	0

4) 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.

Es responsabilidad de quien teletrabaja cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance y comunicar de inmediato a la Institución cualquier incidente o accidente que sufra teletrabajando.

5) 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 en la Intranet institucional, sin perjuicio que será incluida dentro de documentos relevantes a considerar para el trabajo a distancia.

Es responsabilidad del teletrabajador cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.

SUSESO es responsable de proporcionar al teletrabajador un servicio adecuado de apoyo técnico.

6) 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 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.

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 y el Sistema PAE.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA INTRANET INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE




CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL

Lo que transcrito a usted para su conocimiento
Saluda atentamente a usted,




★ GABRIEL ORTIZ PACHECO
MINISTRO DE FE

Distribución:

Todas las jefaturas de esta Superintendencia
Unidad de Gestión de Correspondencia y Archivo Central