

SANTIAGO, 18 MAR 2025

**VISTOS:** lo dispuesto en el DFL N° 1, de 2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; Ley N° 18.575 de 1986, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 de 2003 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 21.647 de 2023, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadoras del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales; Decreto Supremo N° 140, de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Decreto Supremo N° 38 del 2005, que aprueba Reglamento orgánico de los Establecimientos de Salud de mejor complejidad y de los Establecimiento de Autogestión en red; Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; Resolución Exenta N° 116675/7/2023, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Central, que renovó nombramiento en el cargo de Director del Hospital clínico San Borja Arriarán.

**CONSIDERANDO:**

- Que, el trabajo presencial corresponde a la regla general para los funcionarios, funcionarias y servidores del Hospital clínico San Borja Arriarán, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo
- Que, el artículo 41 de la Ley N° 21.724, faculta a las jefas y jefes de Servicio para eximir de control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que se indican en los incisos tercero y cuarto quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales.
- Que, el Director de Hospital podrá definir las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los 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 el funcionario y funcionaria; 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. Copia de dicha resolución deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos la que podrá efectuar observaciones cuando corresponda.
- Que, la Ley N° 21.645 modifica el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, denominado "Del trabajo a distancia y Teletrabajo", agregando el artículo 152 quáter O bis, que dispone en su inciso primero que "El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita".
- Que, según dictamen N° E443357N24, de Contraloría General de la República, la circunstancia de encontrarse en las aludidas situaciones del punto anterior debe constituir una causal de preferencia para efectos de la selección del personal que se acogerá al teletrabajo,

por lo que deberá beneficiarse con este, en primer término, a dichos funcionarios o funcionarias, y luego a aquellos que no están en esos supuestos, hasta cumplir el porcentaje máximo de la dotación permitido.

- Que prorroga desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2025 la facultad establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos. Esta facultad se ejercerá de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el artículo 102 de la ley N° 21.647.
- Que, en ORD. N° 242 de 2024, del Servicio de Salud Metropolitano Central, se informa sobre implementación de la Ley 21.652.
- Que, el número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio.
- Que, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.
- Que, la referida norma excluye a las o los funcionarios pertenecientes a la planta directiva y que se desempeñen en funciones de jefatura, así como a aquellos funcionarios y funcionarias que presten atención directa presencial a público o en terreno.
- Que, los funcionarios y funcionarias con eximición de la jornada laboral, deberán suscribir un convenio con la Unidad de Personal del Hospital clínico San Borja Arriarán, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad.
- Que, el jefe superior de servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.
- Se implementó un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley N°19.296, realizando reuniones informativas con cada uno de ellos-

## RESOLUCIÓN

1. **FIJASE** para el año 2025, como dotación máxima del personal que podrá ser eximido de control horario, según lo establecido en la ley N°21.652, el 20% de la dotación efectiva de las leyes 18.834, 19.664 y 15.076 del Hospital Clínico San Borja Arriarán.

2. **ESTABLÉZCASE** los siguientes criterios de prelación en la selección de las personas que voluntariamente deseen estar sujeto al trabajo a distancia y teletrabajo:

- a) Todos los funcionarios que tengan al cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años.
- b) Todos los trabajadores que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien lo cuida.
- c) Y para los casos específicos, en los cuales el espacio físico del Hospital Clínico San Borja Arriarán no permitan la total presencialidad, pudiéndose analizar la factibilidad de telemedicina.

3. **APRUÉBASE** el “Protocolo de Implementación de la eximición de control horario de la jornada de trabajo 2025”, el que contine requisitos de postulación, seguimiento y medidas de control y protocolo de seguridad.

4. **ELABÓRESE** por la Unidad de Conciliación y Cuidado Infantiles un formato de convenio que deberán suscribir en la Unidad de Personal aquellos funcionarios sujetos a la exención de control horario de la jornada de trabajo, mediante el cual se obligarán a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a concurrir al Servicio de así

requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad.

**5. REMÍTASE** copia de la presente resolución a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos para el cumplimiento de los fines correspondientes.

**6. PUBLÍQUESE**, en el sitio electrónico de este Hospital, una copia del "Protocolo de Implementación de la eximición del control horario de jornada de trabajo"

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



**JORGE WILHELM DEL VILLAR**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN**



**DISTRIBUCION:**

Dirección Hospital HCSBA.  
Subdirección Gestión Asistencial HCSBA.  
Subdirección Servicios de Apoyo HCSBA.  
Subdirección Gestión Cuidado HCSBA.  
Subdirección Administrativa HCSBA.  
Subdirección Atención Integral al Usuario HCSBA.  
Subdirección de Operaciones e Infraestructura HCSBA.  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HCSBA.  
Gestión del Cuidado de Matonería HCSBA.  
Depto. Calidad de Vida HCSBA.  
Unidad de Conciliación y Cuidados Infantiles HCSBA.  
Dirección Nacional del Servicio Civil.  
Dirección de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.  
Oficina de Partes.



Hospital Clínico  
**SAN BORJA  
ARRIARÁN**  
Depto. Calidad de Vida Laboral  
Unidad de Conciliación y  
Cuidados Infantiles

## ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA EXIMICIÓN DE CONTROL HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO 2025

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 <p>Paola Contreras Paúndez Jefa Unidad de Conciliación y Cuidados Infantiles</p> 	 <p>Carolina Neira Rojas Jefa Depto. Calidad de Vida Laboral.</p> 	 <p>Leyla Merino Álvarez Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> 

## CONTEXTO Y SENTIDO

Con fecha 22 de diciembre 2023 se promulgó la ley N° 21.645. Dicha ley surge de la unión de varios proyectos de ley orientados a reforzar el balance vida familiar y trabajo; como también fomentar la corresponsabilidad familiar y disminuir las brechas de género en el mundo del trabajo.

La Conciliación Vida Trabajo (CVT) es una forma de poder avanzar hacia un trabajo decente con enfoque en derechos humanos, resguardando a las personas en todas sus dimensiones al momento de tener que compatibilizar responsabilidades que trascienden el ámbito laboral.

También es sabido que la ley 21.724 del 2025 y su artículo 41 facultó, a las jefas y jefes superiores para eximir de control horario de jornada de trabajo hasta el 20% de la dotación máxima del servicio.

Para el año 2025, se incorpora que los funcionarios y funcionarias no podrán hacer uso de la modalidad de trabajo remoto fraccionando la jornada diaria.

### 1. OBJETIVO

- Establecer la posibilidad de eximirse de control de horario a los funcionarios/as del HCSBA en modalidad de 3 días presencial y 2 días remotos, como herramienta que ayude a conciliar la vida laboral y familiar según los criterios que establece la ley.

### 2. INDICACIONES QUE CONTEMPLA LA LEY 21.724 DEL AÑO 2025.

- Esta ley autoriza a los jefes Superiores de Servicio de las Subsecretarías y de los Servicios dependientes de los ministerios o que se relacionen a través de ellos, para establecer trabajo remoto en sus respectivos servicios.
- Esta facultad expira el 31 de diciembre 2025.
- El número máximo de funcionarios/as que podrán acceder al trabajo remoto no podrá exceder el 20% de la dotación máxima de personal de servicio.
- A quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.
- Se considerarán como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del sector público.
- Los servicios públicos deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, la resolución, la nómina actualizada de las y los funcionarios que están sujetos a esta modalidad de trabajo.

### 3. CAUSAL DE PREFERENCIA

- a) Todo/as lo/as funcionarios/as que tengan el cuidado personal de un niño/a menor de 14 años.
- b) Todo trabajador que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien cuida.
- c) En los casos específicos que los espacios físicos del Hospital Clínico San Borja Arriarán no permitan la total presencialidad, se podrá analizar la factibilidad de realizar telemedicina.

### 4. FORMA DE ACREDITACIÓN

- Certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto del niño/a o resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal definitivo del menor;
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia o el instrumento que reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora.
- Solicitud del trabajador con propuesta de trabajo presencial y tiempos fuera del establecimiento, distribución de días y jornadas. (formato que proporcionará la Unidad de Conciliación y Cuidados Infantiles).

### 5. EXCLUSIÓN.

- Funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta directiva.
- Funcionarios y funcionarias que desempeñen funciones de jefatura, según lo defina el jefe de servicio.
- Naturaleza de funciones: labores de forma presencial- atención de público, labores de atención en servicio de Urgencia, labores clínicas, atención en terreno, conductores de vehículos, personal vinculado a cuidados infantiles y guardias.

### 6. ASIGNACIÓN DE TAREAS Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.

Quienes se acojan a esta modalidad, deberán suscribir un convenio, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo el sistema de 2 días a la semana en trabajo remoto y concurrencia de 3 días presenciales. Asimismo, concurrir al establecimiento de ser requerido por la jefatura; ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicios y cumplir con los protocolos de higiene y seguridad; observar las políticas de confidencialidad y resguardo de la información.

Será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de las funciones públicas por parte del personal de su dependencia.

### 7. DISPONIBILIDAD DURANTE LA JORNADA Y DERECHO DE DESCONEXIÓN

Se implementará un sistema de registro de control de la jornada que consistirá en el envío de un mail al inicio y término de la jornada por parte del teletrabajador.

Es deber del funcionario enviar diariamente el registro de control de su jornada. Durante la jornada diaria de trabajo quienes teletrabajen deberán mantenerse disponibles, garantizando el adecuado desarrollo de sus labores.

Quienes laboren en esta modalidad les asistirá el derecho a tiempo de desconexión, consistente en no responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de sus jefaturas fuera de su jornada laboral. Este deberá considerar al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Considerar un porcentaje mínimo de trabajo presencial que permita a la Institución asegurar el cumplimiento de sus funciones y la continuidad en el servicio que se presta a los usuarios.

Para lo anterior, el trabajador deberá estar disponible según una jornada ordinaria.

La modalidad de teletrabajo debe:

1. Asegurar la disponibilidad del teletrabajador respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal.
2. Propender a la gestión del trabajo y promover una organización basada en objetivos/productos.
3. Esto implica el desarrollo de modos de gestión del trabajo que den prioridad a la organización y seguimiento en base a objetivos de gestión.
4. Considerar la definición de indicadores de desempeño y sus metas específicas con los respectivos métodos de monitoreo y control.

## 8. PROCEDIMIENTO.

- 1) EL funcionario debe presentar el requerimiento por escrito (formato solicitud de eximición de control de horario) a la Unidad de Conciliación y Cuidados Infantiles, acompañado con los documentos pertinentes. El funcionario debe formular una propuesta respecto a tiempos de trabajo presencial y tiempos de trabajo fuera del hospital, detallando sus funciones. (3 días presenciales y 2 remotos)
- 2) La Unidad de Conciliación y Cuidados Infantiles debe reunirse con la Jefatura del solicitante y debe responder dentro de 10 días el requerimiento del funcionario/a.
- 3) La jefatura puede rechazar o proponer una fórmula alternativa (debe realizar un plan de control de funciones remotas).
- 4) Si la solicitud es aprobada el funcionario debe suscribir un convenio con el establecimiento, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, a concurrir a su lugar de trabajo de ser requerido por su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios/as, o comisiones de servicio, y, cumplir con los protocolos de seguridad.
- 5) La Unidad de Conciliación y cuidados infantiles notificará al funcionario con la respuesta.
- 6) Se podrá poner término anticipado al convenio, por razones de buen servicio, o por incumplimiento de las obligaciones señaladas, debiendo el trabajador avisar oportunamente a la Unidad de Conciliación y Cuidados Infantiles.



- 7) Toda la información entregada por el funcionario debe ser correcta y fidedigna, y en virtud de lo expuesto debe saber que acepta las sanciones establecidas en el estatuto administrativo en caso de comprobarse la falsificación, adulteración u omisión de algún documento o información entregada para la solicitud de teletrabajo.

## 9. RESPONSABLES.

Empleador: Obligación de ofrecer la modalidad de eximición de control de horario en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Unidad de Conciliación y cuidados infantiles: Liderar el proceso del teletrabajo en la institución, actuando como referente técnico, llevando el correcto registro para no exceder el 20% de la dotación. Orientar a la comunidad funcionaria sobre la temática. Realizar tramitación y coordinación con otros actores.

Depto. de Comunicaciones: Apoyar la difusión del procedimiento y mantener a disposición del público, a través del sitio electrónico del hospital, la nómina actualizada de las y los funcionarios/as que están afectos a la modalidad de teletrabajo.

Gestión de Personas: Tramitar, gestionar y contactar a los funcionario/as para la firma del convenio de eximición de control de la jornada.

Jefaturas: Analizar la factibilidad a las solicitudes de eximición de control horario. Monitorear el sistema de registro remoto de la jornada. Completar planilla de cumplimiento horario.

Funcionario/a: Realizar el trámite de solicitud en la Unidad de Conciliación y Cuidados Infantiles, entregar toda la documentación que se requiera. Cumplir con los acuerdos de teletrabajo. Entregar información correcta y fidedigna.

Unidad de Prevención de riesgos: Brindar orientación sobre la ley 16.744.

## 10. DERECHO A SABER.

- 1) El funcionario deberá tomar conocimiento de las condiciones habilitantes.
- 2) Deberá informarse sobre las condiciones de higiene y seguridad, el trabajador deberá permitir que eventualmente el organismo administrador de salud pueda realizar la comprobación de las condiciones.
- 3) 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.
- 4) 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, carga de tarjeta de alimentación, feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquellos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.
- 5) 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.
- 6) No podrá realizar horas extras.



- 7) **Reversibilidad:** Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en el HCSBA. El plazo en relación con el ejercicio del derecho a retornar a la clásica modalidad presencial. Es responsabilidad del trabajador entregar en la Unidad de Conciliación el formato de reversa.
- 8) Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.
- 9) Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.
- 10) Medidas de control jerárquico de la jefatura.

#### 11. REFERENCIAS.

- Ley 21.724, año 2025 otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales
- Dictamen Contraloría General de la República N° E443357N24, que fija la aplicación del teletrabajo en funcionarios públicos, 24 de enero 2024.

**SOLICITUD DE TRABAJO VIA REMOTO LEY N° 21.724**

<b>NOMBRE</b>		<b>RUT N°</b>	
<b>ESTAMENTO Y GRADO</b>		<b>CALID. JURIDICA</b>	
<b>E- MAIL PERSONAL</b>		<b>CELULAR</b>	
<b>SD/DEPTO./UNID.</b>			
<b>DOMICILIO</b>		<b>COMUNA</b>	
<b>DIAS DE LA SEMANA QUE REALIZARA TELETRABAJO HORARIO</b>			

En virtud de la Ley N°21.724, artículo 41 (extiende la facultad de teletrabajo hasta el 31 de diciembre de 2025, exigiendo tres jornadas presenciales en la semana), solicito a usted realizar teletrabajo 2 días remotos.

Lo anterior se justifica a que cumplo con las causales establecidas en la ley para poder optar a este beneficio, ello es:

<b>CAUSAL DE OTORGAMIENTO (Marque con X)</b>	Cuidado de niños y niñas menores de 14 años de edad	
	Cuidado de una persona con dependencia severa o moderada sin importar la edad	
	Otra Causal	

**TAREAS A REALIZAR DURANTE EL TRABAJO REMOTO (DEBE CONSENSUADO POR JEFE DIRECTO)**

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

--

**Para postular declaro:**

- 1.- No encontrarme en las funciones indicadas de excepción de teletrabajo, mencionadas en la normativa vigente.
- 2.- Manifiesto mi voluntad de realizar teletrabajo bajo las condiciones establecidas en la resolución interna del HCSBA, aceptando firmar un convenio.
- 3.- Declaro bajo juramento "Contar en mi domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de conectividad con un adecuado plan de datos.
4. Siempre y cuando la naturaleza de mis funciones lo permita es decir no se requiere mi presencia física dentro del establecimiento durante los días que me encuentre realizando funciones de teletrabajo

Junto a esta carta, acompaño los certificados y antecedentes fidedignos en los que se funda la situación antes indicada.

	Certificado de Nacimiento que acredita la filiación respecto al niño o niña o resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal del niño.
	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo social, o el instrumento que reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidador principal.
	Certificado de salud que acredite la dependencia moderada o severa, de la persona.

**CONSIDERACIONES.**

1. El beneficio puede ser transitorio, con fecha de inicio y término.
2. Puede ser reversible, debe informar de manera inmediata a la Unidad de Conciliación del cambio de condiciones.
3. 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 aquellos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.
4. Control jerárquico

5. Se podrá poner término anticipado al convenio, por razones de buen servicio, o por incumplimiento de las obligaciones señaladas.
6. He tomado conocimiento de las condiciones habilitantes y seguridad de riesgos laborales.

<b>Nombre y Firma Postulante</b>	
----------------------------------	--

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

<b>Nombre Jefatura</b>	
<b>Anexo y correo de Jefatura</b>	
<b>Firma y Timbre</b>	

La presente solicitud tiene vigencia entre el **de** hasta el **de diciembre de 2025.**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

## CONVENIO EXIMICIÓN DE CONTROL HORARIO

En Santiago, 22 de Julio de 2024, entre el Establecimiento **Hospital San Borja Arriarán**, representado legalmente por su Don Jorge Wilhem del Villar **RUT. xxxxxxxxx**, por una parte, en adelante "Establecimiento", y Doña xxxxxxxxxxxx domiciliada, calle xxxxxxxxx,, comuna de xxxxxx, dependiente del xxxxxxxxx, han acordado efectuar el siguiente Convenio, con sujeción a las siguientes cláusulas:

### **PRIMERO: Objeto del Convenio.**

Por medio del presente instrumento, Jorge Wilhem del Villar, Director del Hospital Clínico San Borja Arriarán, autoriza a la funcionario(a) anteriormente individualizado, a eximirse de la obligación de mantener un control horario y realizar sus funciones de manera telemática de acuerdo a lo indicado en el artículo 41 de la Ley N°21.724 año 2025

### **SEGUNDO: De las Obligaciones del funcionario.**

- El funcionario/a deberá cumplir con la modalidad remota que ha requerido en su carta solicitud de eximición de control de horario.
- El funcionario debe contar en su domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores telemáticas y disponer de los medios tecnológicos que sean compatibles con conexión a internet propia.
- Durante la jornada de trabajo el funcionario/a, deberá asumir sus responsabilidades con autonomía tanto en su desempeño laboral, como el desarrollo de las actividades a su cargo.
- El funcionario/a deberá estar disponible con el equipo de trabajo y a participar en actividades como reuniones que sean atingente a sus funciones de forma presencial cuando se le requiera.
- Se implementará un sistema de registro de control de la jornada que consistirá en el envío de un mail de inicio y término de la jornada por parte del teletrabajador.
- Es deber del funcionario enviar diariamente vía mail el registro de control de su jornada.
- El funcionario/a deberá reportar a su jefatura al termino de cada jornada el avance de sus funciones y las labores realizadas durante la jornada de trabajo, esto debe ser mediante correo electrónico.
- El funcionario/a deberá cumplir las siguientes funciones:
- 
- 

### **TERCERO: Del cumplimiento de las Obligaciones del funcionario/a.**

Será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de las funciones públicas por parte del personal de su dependencia sujeto a la modalidad de teletrabajo o eximición de control horario, a través de estándares y mecanismos de control

que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como en la oportunidad en su entrega, al mismo tiempo será responsabilidad de la jefatura mantener una comunicación constante con los funcionarios/as que trabajen en esta modalidad bajo su dependencia, así como implementar las medidas de revisión y supervisión de sus actividades.

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.

**CUARTO: De la modalidad de trabajos.**

La funcionaria, se compromete a realizar sus funciones de eximición de Horario según la siguiente tabla:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

**QUINTO: De las excepciones.**

La eximición de la obligación del registro de control horario, será incompatible con el pago de horas extraordinarias y compensación de estas, por lo que aquellos funcionarios que opten por esta modalidad, se entenderán que renuncian a la posibilidad de solicitarla compensación o el pago del trabajo realizado en horario extraordinario.

**SEXTO: De la vigencia de este convenio.**

El presente convenio tiene vigencia entre el xxxxxxxxxxxx, al que se podrá poner término anticipado por razones de buen servicio, o por incumplimiento de las obligaciones señaladas en este convenio.

**SÉPTIMO: Domicilio.**

Para todos los efectos que se deriven del presente convenio, las partes fijan domicilio en Avda. Santa Rosa 1234, comuna de Santiago.

Para constancia, se firma este documento en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del establecimiento y uno para el funcionario/a.

**D.JORGE WILHEM DEL VILLAR.**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN**

**D.**  
**xxxxx**  
**HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN**

**D.LEYLA MERINO ÁLVAREZ**  
**SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE**  
**LAS PERSONAS**  
**HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN**



Hospital Clínico  
SAN BORJA  
ARRIARÁN

Depto. de Calidad de Vida Laboral  
Unidad de Conciliación y Cuidados Infantiles

### FORMATO SOLICITUD DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE EXIMICIÓN DE CONTROL DE HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO 2025

Por medio del presente, el/la señor/a \_\_\_\_\_ (en adelante, el/la servidor/a), R.U.T N° \_\_\_\_\_, quien se desempeña en \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ solicita la reversión de la modalidad \_\_\_\_\_ de eximición de control de horario de la jornada de trabajo hacia la modalidad convencional en el (servicio) \_\_\_\_\_.

Asimismo, se precisa a continuación las razones que fundamentan la solicitud de reversión:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025 se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

Firma de la autoridad o jefatura \_\_\_\_\_

Firma del trabajador \_\_\_\_\_

Santiago, \_\_\_\_\_ de 2025.