MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD
VALPARAÍSO SAN ANTONIO
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
Res.Int N°223/2025
SDGDP

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 376 21.01.2025

VALPARAISO,

NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS: DFL 1-19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del estado; DFL N°1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2763/79; Decreto Supremo N°140 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Supremo N°38 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento orgánico de los establecimientos de Autogestión en Red; Art. 66 de la Ley N°21.526, que faculta a realizar labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de los medios informáticos; Art. 41 de la Ley N°21.724 publicada en el Diario Oficial con fecha 03 de Enero 2025 la que prorroga trabajo a distancia; Resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; Resolución Exenta N°110612/2879/2024 del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio.

CONSIDERANDO;

1. Ley N°21.645/2023 que "Modifica el Titulo II del Libro II del Código del Trabajo "De La Protección a la Maternidad, Paternidad y Vida Familiar" y regula un régimen de Trabajo a Distancia y Teletrabajo".

2. Que, de acuerdo a lo informado a través de la Ley N°21.724 Art. 41, publicado en el Diario Oficial el día 03 de enero de 2025, se prorroga el Teletrabajo desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2025, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N°21.526. Esta facultad se ejercerá de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el artículo 102 de la Ley N°21.647, entre los que se prioriza la situación de los funcionarios o funcionarias que tengan bajo cuidado a niños y niñas menores de 14 años o una persona con dependencia severa.

3. Que de acuerdo a este contexto, específicamente en lo que se refiere a la modalidad de teletrabajo deberá considerar labores presenciales en los establecimientos de la Red, como mínimo durante tres días a la semana y como máximo 2 días de teletrabajo o trabajo remoto, teniendo presente siempre los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad en la entrega del servicio en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 del DFL 1-19653 que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.

4. Que, para efectos de la implementación del teletrabajo en el establecimiento, este se definirá como "una modalidad de carácter voluntario y reversible, que permita desarrollar las funciones laborales fuera de las dependencias institucionales, eximiendo el control horario de jornada de trabajo al personal y servidores que se adhieran a este sistema".

5. Que, el objetivo general de dicha modalidad es posibilitar el desempeño de las funciones laborales sin necesidad de concurrir a las dependencias físicas de la institución, siendo factible realizarlas o llevarlas a cabo en los

términos que se consignen en el "Convenio de Teletrabajo" suscrito con acuerdo de la respectiva Jefatura y según los criterios definidos que se señalan a continuación:

a) Favorecer la conciliación de vida laboral, personal y/o familiar.

b) Implementar un sistema de trabajo que permita desarrollar las competencias de las y los trabajadores como parte de una gestión moderna para las personas, que fortalezca el compromiso y motivaciones laborales.

c) Establecer un sistema de trabajo que permita la continuidad de los servicios a pesar de las contingencias tecnológicas institucionales, infraestructura, equipamiento y/o emergencias naturales, tanto a nivel nacional como local que pudieran ocurrir.

d) Atraer profesionales que puedan desempeñar sus labores de manera remota, lo que disminuye las brechas demográficas y atrae a los talentos calificados.

6. En cuanto al alcance de esta modalidad, el sistema se implementará considerando hasta el 20% de la dotación máxima del personal del establecimiento al mes de Enero del 2025. El número máximo de la dotación que podrán estar afectos a la modalidad de teletrabajo, deberá ser revisado por cada establecimiento, el cual regirá hasta el 31 de Diciembre de 2025.

7. Quedan exentos de solicitar esta modalidad de Teletrabajo, aquellos funcionarios que:

a) Que pertenezcan a la planta Directiva.

b) Quienes desempeñen funciones de Jefatura, y no se encuentren en la planta directiva.

c) Quienes presten atención directa presencial a público y pacientes en dependencias de los establecimientos de salud o en terreno, cuyas funciones sean irremplazables a través de la atención remota.

d) Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los Servicios de la Institución.

8. Que, para optar a la modalidad de teletrabajo, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) Función acorde al trabajo remoto:

El personal que desee postular debe cumplir en todos los casos, con una función que se pueda realizar de manera remota o en modalidad de teletrabajo, entendiendo con ello que, puede cumplir las actividades, tareas y resultados fuera de las instalaciones de la institución, mediante el uso de tecnologías de la información, sin afectar la calidad y oportunidad del servicio prestado.

b) Medios informáticos acordes al trabajo remoto:

El personal que desee postular a la modalidad de teletrabajo deberá contar con los medios informáticos necesarios para realizar su función, como correo electrónico institucional, acceso a programas, entre otras acordes a su cargo y que serán suministradas por la institución. **El servicio de internet, otros servicios básicos, equipamiento y puesto de trabajo deberán ser considerados y asumidos por el postulante,** asesorándose con las unidades de Prevención de Riesgos del establecimiento de que cuenta con un espacio adecuado para realizar el teletrabajo.

c) Jornada y horario de trabajo:

La modalidad de teletrabajo se deberá llevar a cabo en un máximo de dos jornadas diarias completas dentro de la semana, y las labores presenciales en tres jornadas diarias completas como mínimo dentro de la jornada semanal,

no pudiendo realizar teletrabajo medios días. Sin perjuicio de ello, la jefatura directa respectiva, podrá modificar los días de teletrabajo y presencialidad cuando por razones de buen servicio así lo requieran.

Los términos detallados deberán quedar establecidos en cada "Convenio de Teletrabajo", los que serán acordados entre el funcionario, trabajador o servidor, su jefatura directa y de la Subdirección respectiva. Así mismo, deberá quedar establecido el horario de trabajo, el cual, no debe alterar el normal funcionamiento de la entrega del servicio público.

Para el personal afecto a la modalidad de teletrabajo, no será aplicable el artículo 66 de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, DFL N°29 del Ministerio de Hacienda, de 2004. Por lo que, no se les podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, no pudiendo por lo tanto, compensar horas extras con descanso complementario, ni con recargo económico en las remuneraciones.

Quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo conservarán su derecho a participar de capacitaciones, debiendo asistir de manera presencial si éstas están bajo dicha modalidad. También conservarán el beneficio de alimentación, sin desmedro alguno por la modalidad de trabajo realizado.

d) Convenio de Teletrabajo:

El personal sujeto a esta modalidad deberá suscribir un "Convenio de Teletrabajo" con el establecimiento, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo las premisas descritas en él; a concurrir de manera presencial, si así lo requiere la jefatura, o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad de la institución.

El convenio podrá tener una duración hasta el 31 de diciembre de 2025, manteniéndose, solo si la jefatura realiza una evaluación positiva del desempeño en dicha modalidad, de lo contrario la persona deberá retornar a sus funciones presenciales.

Los "Convenios de Teletrabajo" suscritos y vigentes, podrán ser adecuados por razones de buen servicio, de acuerdo con las orientaciones que se instruyan de manera complementaria en aquellos casos en que esté vigente una alerta sanitaria o Estado de Catástrofe o Calamidad Pública.

9. La solicitud de los funcionarios que deseen acogerse a la modalidad de teletrabajo, deberá en primera instancia, ser evaluada por la Jefatura directa, quien se encargará de revisar el cumplimiento copulativamente de los requisitos indicados más adelante y remitir a la subdirección respectiva para su aprobación. Posteriormente y una vez autorizada, se deberán entregar los antecedentes en secretaría de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, junto a formularios de postulación Anexo N°1, 2 y 3 completándose con la información que se requiere, y a su vez, adjuntar los antecedentes que respalden dicha solicitud.

El anexo N°1 deberá completarse con toda la información requerida, además de estar debidamente firmado por el funcionario/a solicitante, jefatura directa, Subdirector del área, anexando los documentos que respalden la solicitud. El funcionario/a deberá:

a) No encontrarse ejerciendo las funciones descritas en el punto N°7 de la presente Resolución.

b) Manifestar su voluntad de realizar trabajo remoto bajo las condiciones establecidas por el Establecimiento.

c) Presentar declaración jurada simple donde se indica "Contar en su domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos que sean compatibles con el sistema VPN, en caso de requerirlo para el funcionamiento de los siguientes sistemas informáticos de la función realizada (Ej: SIRH).

d) Así mismo, aceptar ser visitado en la eventualidad que la unidad de prevención de riesgos requiera corroborar las condiciones del puesto de trabajo.

10. El proceso de postulación a la modalidad de teletrabajo, se realizará a contar de la publicación de la presente resolución, tanto para los nuevos postulantes como también para quienes mantuvieron dicha modalidad durante el año 2024, quienes deben nuevamente postular para continuar bajo teletrabajo durante el presente año.

11. Una vez seleccionadas las personas que podrán hacer uso de dicha modalidad, se hará el respectivo convenio para ser firmado por el funcionario y posteriormente se emitirá la resolución que identifique al o los funcionarios afectos. En el caso de los postulantes que no fueron seleccionados, serán notificados mediante correo electrónico.

12. En el caso de que el número de funcionarios/as postulantes a la modalidad de teletrabajo fuera superior al 20%, se deberán considerar los siguientes criterios de selección:

a) **Movilidad Reducida:** Se refiere a las personas que sean usuarios de sillas de ruedas, o que dependan absolutamente de uno o dos bastones para poder desplazarse, que se encuentren sometidos a algún tratamiento médico de carácter permanente que los inhabilite absolutamente de poder desplazarse con autonomía. Para dicho efecto, se deberán presentar los antecedentes médicos idóneos que acrediten la condición.

b) **Criterio de Conciliación Familiar:** Corresponderá a aquellas personas, que se encuentran al cuidado personal de:

- **Niños y niñas menores de 14 años**, el postulante deberá acreditar su situación con un Certificado de Asistente Social del Personal del establecimiento, a quien deberá entregar toda la documentación que acredite la calidad de cuidador o cuidadora, además de lo indicado en la Ley; certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta.
- Situaciones de salud compleja de niños y niñas que requieran la presencia del cuidador o cuidadora.
- Ausencia de Red de apoyo para el cuidado de los niños y niñas en periodo de vacaciones escolares y/o otras situaciones de vulnerabilidad, evaluadas por la Asistente Social.
- **Persona con dependencia severa**, el postulante deberá acreditar su situación con un certificado de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el articulo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

c) **Continuidad del Servicio:** responde a aquellas situaciones donde por contingencias tecnológicas, estructurales, informáticas, presencia de emergencias sanitarias y/o naturales interrumpan las labores presenciales del funcionario/a solicitante, siendo una alternativa transitoria realizar teletrabajo.

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

13. Quienes ejerzan sus funciones en la modalidad de teletrabajo estarán sujetos al sistema de gestión del desempeño definido institucionalmente, y los mismos procedimientos y políticas de evaluación que las que se aplican a quienes trabajan presencialmente, debiendo reflejarse en los informes de desempeño y en las precalificaciones.

Se deberá considerar lo siguiente:

a) Tanto la jefatura como la persona a su cargo, debe actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a las calificaciones y su Reglamento.

b) Los criterios de asignación de tareas y funciones serán bajo los mismos estándares que se aplican a los funcionarios y servidores que ejercen su labor en modalidad presencial, evitando con ellos discriminación arbitraria.

c) La cantidad de metas definidas deberá ser acorde a la función y la naturaleza de estas.

d) Cada jefatura deberá ser responsable de llevar control de los objetivos en base a la planificación definida de mutuo acuerdo.

e) En cuanto al criterio de puntualidad, será reemplazada y evaluado por la jefatura como un criterio de "disponibilidad", el cual será establecido en el horario de trabajo definido en el respectivo Convenio. Así mismo, cada establecimiento podrá establecer, si así lo determina en sus respectivas resoluciones que regularán la modalidad de teletrabajo, verificadores de inicio y término de jornada con: un correo electrónico, mensaje de texto, llamado telefónico, entre otros, el cual deberá quedar consignado en el sistema de evaluación.

Cabe señalar que, si el funcionario no tiene una evaluación de desempeño acorde a la entrega de la función pública, perderá su cupo para trabajar en modalidad de teletrabajo, debiendo retornar a sus funciones presenciales en la fecha establecida por su jefatura directa.

14. En cuanto a los mecanismos y periodicidad en que serán asignadas las tareas, esto será mediante las herramientas de comunicación disponibles por la institución, acorde a las funciones establecidas para el cargo, ya sea en forma telefónica, email u otras.

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

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

16. En cuanto a los protocolos de seguridad, estos son los siguientes:

a) Información de Riesgos Laborales: Los funcionarios/as que postulen a la modalidad deberán firmar una declaración jurada simple, en la que señalen contar con espacio adecuado de trabajo y por el solo hecho de postular a la modalidad de Teletrabajo, se tendrá por autorizado a nuestro establecimiento para realizar eventualmente visitas en terreno, para revisar el debido cumplimiento y las declaraciones realizadas.

Con respecto a los riesgos laborales, deberá regirse por lo establecido en la Resolución Exenta N°3394/04.07.2023 que, aprueba el "Protocolo de seguridad para trabajo a distancia/teletrabajo para el personal de salud perteneciente al Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio. Una vez autorizado el teletrabajo, el/la trabajador/a deberá firmar la "Obligación de Informar los Riesgos Laborales" (Anexo 2), y completar la "Autoevaluación de Riesgos – Teletrabajo" (Anexo 3). Ambos documentos deberán ser remitidos en forma digital a la Unidad de Gestión de Riesgos del establecimiento, con lo anterior será responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo cumplir con las recomendaciones de seguridad indicadas en el documento.

En caso de accidente que sufra durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad, deberá activar el Procedimiento de Denuncia de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Institución, e informar de lo ocurrido a su jefatura directa y a la Unidad de Gestión de Riesgo respectiva.

b) Seguridad de la Información: En cuanto a la seguridad de la información, el personal que se encuentre teletrabajando deberá dar cumplimiento a las normativas a las normativas vigentes junto con la política de seguridad de la información.

17. En relación a las medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública, estas se realizan de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto de Fuerza de la Ley N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18834 sobre 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. Al mismo tiempo, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con los/as funcionarios/as que realicen teletrabajo, bajo su dependencia, implementando las medidas de revisión y supervisión de las actividades asignadas.

Junto con lo anterior, la jefatura directa deberá mantener comunicación con los funcionarios de su dependencia, pudiendo agendar reuniones o actividades presenciales, previa coordinación, según sean las disposiciones y necesitades del servicio o gestión que realice.

La Jefatura Superior del Servicio **"podrá poner término anticipado a los convenios individuales de teletrabajo por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor. Debiendo ser comunicado y debidamente fundado el motivo al afectado":**

17. Considerando el tiempo de desconexión del teletrabajo, se señala que la asignación de labores y tareas deberán realizarse dentro del horario laboral de trabajo, así como la ejecución, el cumplimiento de durante la jornada de trabajo, el funcionario/a de asumir sus responsabilidades con autonomía tanto en su desempeño laboral, como el desarrollo de las actividades a su cargo.

Durante el periodo en el que el trabajador se acoja a la modalidad, se compromete a estar disponible para el equipo de trabajo y a participar con otras instituciones cuando se le requiera, siendo incompatible en dicha jornada el realizar actividades ajenas a las propias de la función (realizar otro trabajo, estudios, etc.), acorde con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, lo que podrá y deberá ser controlado por la jefatura directa. En el caso de pesquisar situaciones de dicha naturaleza deberán ser informadas a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, para la correspondiente investigación sumaria que aclare los hechos.

Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, se deberá cumplir con el horario establecido en el convenio, de tal manera de asegurar el tiempo de descanso. Sin perjuicio de aquellas contingencias que puedan ocurrir, debidamente calificadas por la Jefatura. Así mismo, el funcionario/a debe ejercer su derecho de alimentación, como a realizar pausas saludables, previamente informadas a su jefatura para facilitar las coordinaciones laborales.

RESUELVO:

1. **AUTORÍCESE,** a contar del 1° de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, la realización de teletrabajo o trabajo remoto. Será exclusivamente para aquellos funcionarios/as que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, debiendo acompañar toda la documentación que el presente acto administrativo indica. Debiendo tener presente que sólo se autorizará a aquellos funcionarios/as que cuenten con la aprobación tanto de la Jefatura directa como del subdirector/a del área correspondiente.

2. **INSTRÚYASE** a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas adoptar las medidas administrativas pertinentes, para la correcta y eficiente recepción de antecedentes de los funcionarios/as que en forma voluntaria desean optar por dicha modalidad de teletrabajo o trabajo remoto, postulaciones que se realizarán a partir de la presente publicación.

3. I**NSTRÚYASE** a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, confeccionar los convenios respectivos con los funcionarios/as que se acojan a la modalidad de teletrabajo, previa autorización de la jefatura y subdirector/a del área según corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dafne Marianne Secul Tahan

Firmado digitalmente por Dafne Marianne Secul Tahan
Fecha: 2025.01.21 13:57:35 -03'00'

DRA. DAFNE SECUL TAHAN
DIRECTORA (S)
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN DE VALPARAISO

DISTRIBUCIÓN:

- SDGA HCVB
- SDA HCVB
- SDGC HCVB
- Unidad de Auditoria HCVB
- Unidad Jurídica HCVB
- Oficina de Partes
- Jefaturas HCVB
- Unidad de Sueldos

Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
Región de Valparaíso
Ministerio de Salud

ANEXO N° 1

Formulario de Postulación.

Nombre del Postulante			
Rut			
Unidad de Trabajo			
Cargo			
Calidad Jurídica		Estamento	
Fono contacto 1		Fono contacto 2	
Correo electrónico			
Domicilio			

Se solicita modalidad de teletrabajo en las siguientes fechas. (Debe indicar con precisión las fechas en que realizaría el teletrabajo, pudiendo solicitar un máximo de 2 días a la semana, ambos en jornada completa):

Mes(es) :	
Días que solicitará:	

Mi solicitud de teletrabajo está relacionada con (marqué con X una sola opción y adjunte documentación de acuerdo a lo indicado en la resolución):

1	Movilidad Reducida del Postulante
2	Conciliación Familiar (Cuidador o cuidadora irremplazable de niños/niñas menores de 14 años o persona con dependencia severa)
3	Continuidad del Servicio
4	Distancia del Lugar de Trabajo
5	Ninguna de las anteriores

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 del establecimiento al cual pertenezco, aceptando firmar un convenio de compromiso.
3. Declaro bajo juramento "Contar en mi domicilio con un espacio adecuado para realizar las labores de teletrabajo y disponer de los medios tecnológicos necesarios para el funcionamiento de los sistemas informáticos de la función realizada (por ejemplo: SIRH)".

Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
Región de Valparaíso
Ministerio de Salud

4. Acepto ser visitado/a en la eventualidad que la unidad de prevención de riesgos requiera corroborar las condiciones del puesto de trabajo.

Firma de Postulante	

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

Nombre Jefatura	
Firma y timbre	
Correo electrónico	

ANEXO N° 2

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES
Art. N°21 del D.S. N°40/68

Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
Región de Valparaíso
Ministerio de Salud

ANEXO N° 2

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES
Art. N°21 del D.S. N°40/68

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 40, titulo 6°, artículo 21° "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medias preventivas y de los métodos de trabajo correctos".

Cargo: **PERSONAL CON LABORES DE TRABAJO A DISTANCIA / TELETRABAJO**

1.- DEFINICIÓN

Trabajo a distancia se define como aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios total o parcialmente. Desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas del SSVSA; y por teletrabajo, si los servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos. informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben repórtense mediante estos medios.

2.- NATURALEZA DE LAS LABORES

Labores de tipo administrativas	Equipamiento	Equipamiento	Postura de trabajo
Uso de plataformas de información, programas de edición de texto, planillas de cálculo, correo electrónico, entre otros	Computador de escritorio o notebook (adaptado para regulación de altura, con teclado y mouse externos) con conexión a internet.	Teléfono y/o sistemas de videoconferencia, con auriculares para el caso de uso frecuente.	Sentado, implicando uso de escritorio o mesa y silla.

3.- ESPACIO DE TRABAJO

- ✓ Habitación con un nivel de ruido y condiciones de iluminación, ventilación y humedad que permitan un adecuado desarrollo de las labores y posibiliten un equilibrio de la vida familiar con las responsabilidades laborales.
- ✓ Ordenado y libre de obstáculos para el tránsito, evitando las superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a las escaleras o en los balcones).
- ✓ Sistema eléctrico y equipos en buen estado (normalizado con protecciones de diferencial, fusibles, neutro y/o puesta a tierra, enchufes firmes en la pared, red y equipos sin intervenciones fuera de norma), sin sobrecarga de enchufes o alargadores.
- ✓ Emergencias posibles de presentarse identificadas (sismo, tsunami, incendio, fuga de gas, otra) y acciones a realizar antes, durante y después respecto de cada emergencia definidas (por ejemplo: mantenimiento de redes eléctricas y de gas, prácticas seguras para el uso de estufas y cocina, vías de escape despejadas, zonas de seguridad definidas, disposición de extintor contra incendios, roles respecto al corte de suministros de electricidad y gas, disposición de números de teléfono de emergencias, etc.).

4.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Horarios definidos: entrada, salida, almuerzo, pausas, reuniones.	**Pausas de 5 a 10 minutos por cada hora de trabajo.**	**12 horas continuas de desconexión en días hábiles.**	**Días de descanso, permiso y feriados libres de contacto.**

5.- RIESGOS / MEDIDAS PREVENTIVAS / MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO

a) Condiciones del ambiente físico, pueden generar accidentes laborales

Caídas y golpes con objetos:

- Mantener el espacio de trabajo ordenado, libre de obstáculos para el tránsito.
- Evitar las superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a las escaleras o en los balcones).
- Evitar desplazarse por la casa a oscuras o corriendo.

Golpes por caídas de objetos:

- Mantener el área de trabajo y en especial el lugar del escritorio libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared, asegurando que estén firmes o sencillamente ubicándolos en otro lugar.

Contacto eléctrico:

- Mantener el sistema eléctrico y los equipos en buen estado (sistema eléctrico normalizado con protecciones de diferencial, fusibles, neutro y/o puesta a tierra, enchufes firmes en la pared, red y equipos sin intervenciones fuera de norma).
- Evitar sobrecargar enchufes o alargadores.

Quemaduras con líquidos calientes:

- Al consumir tu bebida caliente favorita, utilizar un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa, llenándolo sólo hasta un 75% de capacidad.

b) Factores de riesgo músculo-esquelético. Se asocian al trabajo sentado frente al computador y la relación entre la postura, repetitividad y descanso. Pueden dar origen a enfermedades musculoesqueléticas. Independiente de disponer de equipamiento de tipo ergonómico, siempre es necesario adaptar y/o ajustar a las condiciones específicas individuales.

Mesa:

- Los objetos que utilizas para cumplir con tus tareas ubícalos a una distancia cómoda para evitar posturas forzadas.
- Debe haber suficiente espacio libre debajo de la mesa para mover libremente piernas y pies. Evita dejar objetos que obstaculicen el movimiento.

Silla:

- Usa una silla que te permita apoyar la espalda totalmente. Si no cuenta con ella usa elementos de ajuste como cojines o mantas enrolladas para apoyar la espalda.
- La altura de la silla te debe permitir apoyar cómodamente los antebrazos en la superficie de trabajo para alcanzar cómodamente el teclado. Si la altura de la silla no te permite lograr una posición correcta de los brazos, utiliza cojines para regular su altura.
- Idealmente, tus rodillas deben formar un ángulo de 90° mientras tus pies reposan en el suelo. Si es necesario utiliza algo como apoyapiés para elevarlos.

Equipos (computador):

- El computador debe estar ubicado al frente tuyo, así, evitas posturas forzadas de cuello.
- El borde superior de la pantalla debe quedar al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos, a una distancia de 50 cm. aproximadamente. Si usas un notebook, lo ideal es que tengas un teclado y mouse externo y un elemento alzador del equipo para una mejor regulación de la pantalla. Otra opción es conectar una pantalla externa y utilizar el teclado y touchpad del equipo portátil o un mouse externo.
- Las muñecas deben ubicarse sobre el teclado y mouse de manera neutra como descansando sobre ellos.

Equipos (Teléfono):

- Si debes digitar mientras te comunicas telefónicamente, utiliza auriculares, altavoz o cualquier otro sistema que no te obligue a adoptar posturas inadecuadas del cuello por sostener el teléfono.
- De acuerdo a las características del trabajo, aprovecha las llamadas telefónicas para alternar la postura y caminar.

Fatiga visual:

- Regula el brillo de la pantalla y el tamaño de la letra para evitar fatiga visual.
- Ubica la pantalla en un lugar donde se evite el deslumbramiento o reflejos en ella o te llegue exceso de luz directamente. Utiliza cortinas o persianas que regulen el paso de la luz natural, en caso de tener exceso de iluminación.
- Cada 20 minutos, mira por 20 segundos objetos que estén a más de 6 metros.

Pausa activa:

- Verifica tu postura constantemente para evitar dolores o incomodidades en cualquier parte del cuerpo. Ante síntomas de fatiga, ponte de pie, hidrátate de ser necesario y procura darte una pausa activa o simplemente muévete, estírate, camina.
- Realiza pausas de 5 a 10 minutos por cada hora de trabajo, aproximadamente. Es importante realizar estiramientos en el cuello, zona dorsal y lumbar, además de hombros, brazos (manos, muñecas y antebrazos) y piernas, de esa forma podrás inducir relajación para disminuir el estrés y la tensión, prevenir lesiones musculares, aliviar el dolor y preparar el cuerpo para trabajos estáticos. Cada grupo muscular debe estirarse suavemente durante 15 a 30 segundos.

c) Factores de riesgo psicosocial. Asociadas a la organización del trabajo y el tipo de supervisión. Pueden contribuir a la aparición de enfermedades de salud mental laboral.

- Establece y cumple horarios realistas que te permitan cumplir con tu trabajo.
- Acuerda con tu jefatura aspectos acerca del trabajo, tales como accesibilidad (presencia excepcional en el lugar de trabajo, horarios, turnos, reuniones, etc.), métodos de trabajo (procedimientos, reportes y su periodicidad), supervisión (control por parte del empleador horario establecido).
- Participa de iniciativas propuestas por la organización para la integración entre compañeros de trabajo.
- Gestiona tu jornada de trabajo para realizar las labores dentro de los tiempos y horarios convenidos.
- Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a tu presencia en el hogar y tus responsabilidades frente al trabajo.

Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
Región de Valparaíso
Ministerio de Salud

6. PRESTACIONES DEL SEGURO DE LA LEY Nº 16.744

El seguro de la Ley 16.744 protege frente a las contingencias de enfermedad profesional, accidente del trabajo y accidente del trayecto. Reglas generales:

- Enfermedades profesionales: enfermedades causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo.
- Accidentes del trabajo: deben producirse a causa o con ocasión de las labores que se efectúen en virtud del contrato de modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Accidentes de trayecto: son los siniestros que el trabajador sufra en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, en el que realice sus labores. También serán accidentes de trayecto aquellos que ocurran entre la habitación del trabajador y las dependencias de la empresa.
- Los accidentes domésticos se consideran accidentes comunes y no tienen cobertura de la Ley 16.744.

Para realizar una denuncia de accidente y enfermedades, cada funcionario/a debe dar aviso a su jefatura correspondiente y/o al área de prevención de la empresa, para que ésta emita la documentación necesaria frente a IST.

Funcionario/a	
Nombre:	***Establecimiento:***
RUT:	***Fecha:***
Firma	

Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
Región de Valparaíso
Ministerio de Salud

ANEXO Nº 3

Autoevaluación de Riesgos - Teletrabajo

Marque con una "x" señalando Si o No frente a cada afirmación, considerando sus condiciones de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

		Si	No
1	El lugar de trabajo se encuentra ordenado y libre de obstáculos para el tránsito.		
2	El lugar de trabajo está libre de objetos que puedan caer desde una repisa o mueble de pared.		
3	El sistema eléctrico y equipos se encuentran en buen estado (enchufes, interruptores, conexiones, etc).		
4	Tomo los resguardos necesarios al manipular bebidas calientes durante mi jornada de trabajo.		
5	La superficie de trabajo es suficiente para acomodar los elementos necesarios y alcanzarlos cómodamente, así como también para estirar mis pies bajo ella.		
6	La silla utilizada me permite apoyar cómodamente la espalda, que mis codos queden a la altura del teclado, disponer mis rodillas en un ángulo de 90° o superior y apoyar mis pies en el suelo (o en un apoya-pies)		
7	La pantalla se encuentra a 50 cm. aprox. y el borde superior de ésta se encuentra a la altura de mis ojos.		
8	Dispongo de auriculares para hablar por teléfono (conteste sólo si su trabajo implica comunicarse por teléfono frecuentemente, de lo contrario deje esta pregunta en blanco)		
9	Puedo realizar pausas de 5 minutos por cada hora de trabajo para cambiar de postura y hacer estiramientos.		
10	Las condiciones de iluminación me permiten la lectura sin dificultad de documentos en papel y/o en el computador.		
11	La planificación de las tareas me permite realizarlas en los tiempos definidos de acuerdo a la naturaleza de mi trabajo.		
12	De acuerdo a los requerimientos del trabajo, puedo influir en cierto grado sobre los tiempos, métodos y forma en que realizo mis labores.		
13	En mi organización existen instancias de interacción y apoyo con compañeros de trabajo y/o jefatura directa durante la jornada laboral, basadas en el respeto y el buen trato.		
14	Cuento con información respecto a los objetivos y/o metas asociadas a mis labores y recibo retroalimentación respecto a estas.		
15	En general, tengo la posibilidad de equilibrar mis responsabilidades laborales, personales y familiares.		
16	Dispongo de un periodo diario de desconexión asegurado de al menos 12 horas		

Nombre		Fecha	
Empresa / Área			
Comentarios			