



PUAUCHO, 24 ABRIL 2020

MAT: ESTABLECE MODALIDAD DE TRABAJO FLEXIBLE Y HORARIOS PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LA COMUNA SAN JUAN DE LA COSTA POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID - 19

RESOLUCIÓN INTERNA N° 11 /

VISTOS:

a) Oficio N°3610 de fecha 17/03/2020 de la División Jurídica de la Contraloría General de la República, sobre medidas de gestión que puedan adoptar los Órganos de la Administración del Estado a propósito del brote COVID-19,

b) Resolución Exenta N°183 de fecha 17/03/2020 del Ministerio de Salud, que dispone medidas sanitarias por brote de COVID-19,

c) Instructivo N°01/2020 Plan de Contingencia COVID-19, enviado por el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad San Juan de la Costa, y

d) Decreto Municipal N°711 de fecha 17/03/2020, que Imparte Instrucciones de Funcionamiento con motivo de la Alerta Sanitaria Decretada por el Ministerio de Salud por el Brote del Nuevo Coronavirus (2019-NCOV).

e) Decreto Municipal N°733 de fecha 20/03/2020, que Imparte Instrucciones de Funcionamiento del Personal Municipal y Horarios de Funcionamiento.

f) El Decreto Alcaldicio N°651 de fecha 20.03.2020 que establece modalidad de trabajo flexible y horarios para funcionarios de los establecimientos de salud municipal de la Comuna San Juan de La Costa.

g) Decreto Alcaldicio N°652 de fecha 20.03.2020 que dispone ausencia laboral para funcionarios dependientes del Departamento de Salud Municipal por pertenecer a la categoría de enfermos crónicos.

h) Decreto Alcaldicio N° 745 de fecha 03.04.2020 que complementa DA N° 651 del 20.03.2020 que establece modalidad de trabajo flexible y horarios para funcionarios de los establecimientos de salud municipal de la comuna San Juan de la Costa.

R E S O L U C I O N I N T E R N A :

1.- ESTABLÉCESE modalidades de trabajo flexible y horarios para los siguientes funcionarios del Departamento de Salud Municipal de la comuna San Juan de la Costa, desde el 24/04/2020 al 07/05/2020, con horarios de atención desde las 08:30 a las 16:00 horas en CESFAM Bahía Mansa y de 08:30 a las 16:00 horas en CESFAM Puaucho, Postas de Salud Rural y Unidad de Gestión Administrativa:



1.1 FUNCIONARIOS CON JORNADAS PARCIALES Y/O HORARIO DIFERIDO

UNIDAD	MÉDICOS	OTROS LEY MÉDICA	PROFESIONALES ASISTENCIALES	TÉCNICOS	ADMINISTRATIVOS/AUXILIARES
CESFAM PUAUCHO					
CESFAM BAHÍA MANSA					
DEPARTAMENTO DE SALUD				Brigitte Castro	

1.2 FUNCIONARIOS CON TELETRABAJO / ROTACIÓN QUINCENAL

UNIDAD	MÉDICOS Y QF	OTROS LEY MÉDICA	PROFESIONALES ASISTENCIALES	TÉCNICOS	ADMINISTRATIVOS/AUXILIARES
CESFAM PUAUCHO			Paulina Aguilar Lorena Vester		
CESFAM BAHÍA MANSA			Ingrid Filgueira		
DEPARTAMENTO DE SALUD					

2.- TENGASE PRESENTE, lo siguiente:

- a) La Unidad de Recursos Humanos, deberá **mantener un registro actualizado de los funcionarios que hagan uso de la modalidad de teletrabajo, con la programación emanada de las encargadas de cada establecimiento de salud, indicando el periodo al cual corresponda y sus respectivas modificaciones.**
- b) Quienes cumplan labores desde su domicilio, deben estar disponibles durante la jornada laboral para ser contactados por la dirección del departamento y/o personal encargado de su unidad, como también para acudir a su lugar de trabajo por el tiempo que sea necesario, en caso que sea requerido por razones de buen servicio. Tampoco podrá utilizar dicha jornada laboral para desarrollar otras funciones fuera de su domicilio.
- c) Los requisitos específicos para desarrollar sus funciones en modalidad teletrabajo son las siguientes:
 - Cada funcionario/a deberá contar con un computador con conexión particular a internet. No está permitido el ingreso a sistemas institucionales desde una red pública. Quienes no tengan factibilidad de conexión externa en domicilio no podrán acceder a la mencionada modalidad.



- Cada funcionario/a deberá informar el domicilio particular desde donde cumplir funciones, así como también un número telefónico de celular y un correo electrónico personal e institucional, a fin de asegurar la conectividad y el adecuado desarrollo de las tareas.
 - Se entenderá que los funcionarios y funcionarias que laboren mediante la modalidad excepcional señalada no realizan trabajos extraordinarios para el efecto de cobro en compensación de tiempo y/o pago de remuneraciones.
 - Las tareas que se le asignen al funcionario/a deben ser equivalentes en cantidad y calidad a las que se realizan habitualmente en la institución.
 - Cada funcionario/a autorizado para cumplir la modalidad excepcional de teletrabajo deberán tomar estrictas medidas de seguridad, a fin de resguardar la confidencialidad y reserva de a información laboral que trabajen o comuniquen.
- d) Las funcionarias encargadas de quienes dependan los funcionarios en esta modalidad excepcional, deben cumplir estrictamente su obligación de control jerárquico, como asimismo, asignar las tareas y tomar las medidas en cuanto a asegurar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio público.

3.- DÉJESE CONSTANCIA, que todas las medidas antes señaladas registrarán desde el viernes 24 de abril de 2020 hasta el día jueves 07 de mayo de 2020, en consideración a que la autoridad de servicio podrá prorrogarlas o ponerles término a las mismas. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones señaladas dará origen a medidas administrativas según corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




MARÍA DE LOS ÁNGELES BAHAMONDE AUBEL
DIRECTORA
DEPARTAMENTO DE SALUD SAN JUAN DE LA COSTA

MABA/LGG/MPV/jh

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Departamento de Salud Municipal
- Unidad de RR.HH.