

INSTRUCTIVO Nº : 01
ANT. : Estado de Emergencia Comunal por
Pandemia de Coronavirus.-
MATERIA : Procedimiento que indica.

PARRAL 31 MAR. 2020

DE: DARWIN MAUREIRA TAPIA

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL PARRAL

**A: DIRECTORES, COORDINADORES, ENCARGADOS, JEFES Y
FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL EN
GENERAL.-**

De mi consideración y junto con saludar, por medio del presente, en atención a la contingencia mundial y nacional por pandemia de "Coronavirus" y a fin de regular la flexibilidad laboral de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Parral, para dar continuidad y eficiencia al servicio, al mismo tiempo otorgar seguridad y protección al personal de salud municipal y evitar la propagación del virus Covid-19, informo e instruyo a ustedes lo siguiente:

Como cuestión previa es preciso indicar que la flexibilidad laboral constituye una facultad discrecional del jefe superior de servicio, que actúa frente a una situación de excepción para adecuar el sistema de trabajo de sus servidores, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, motivada actualmente por la necesidad de contener la propagación del COVID-19 y resguardar la salud de los trabajadores, pero sin interrumpir la continuidad del servicio, las labores esenciales de salud y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en especial los lineamientos y exigencias Ministeriales relacionadas con la actual contingencia.

I SOBRE LA FLEXIBILIDAD LABORAL

Esta se puede establecer a través de los siguientes sistemas:

1.- Adecuación de la actual jornada de trabajo:

- Adecuación del horario de ingreso y salida.
- Adecuación de los días a trabajar durante la semana.
- Adecuación de funciones y destinaciones.

2.- Teletrabajo:

- Se realiza en el domicilio del servidor (para ello debe indicar el domicilio).
- Se establece un número de teléfono de contacto, con whatsapp, y un correo electrónico, a los cuales el funcionario debe estar atento a cualquier requerimiento durante la jornada laboral respectiva.
- Se establece una jornada de trabajo (horario de ingreso-salida que normalmente cumple) donde el servidor debe emplear el tiempo a la labor encomendada, quedando estrictamente prohibido realizar otras tareas o actividades particulares fuera del hogar en dicho horario. El incumplimiento de lo anterior, podrá ser considerado como uno que puede generar responsabilidad administrativa.-
- Se debe generar en conjunto (el funcionario y el jefe directo) un programa de trabajo o tareas a realizar.
- El funcionario o prestador de servicios emite un informe de gestión semanal a su jefatura respecto a la labor realizada mediante esta modalidad.
- El jefe directo supervisa y controla la labor sin perder el control jerárquico que le asiste.

Esta modalidad de trabajo se motiva por:

- 1.- La protección de la salud del funcionario o prestador de servicios a causa de una condición de salud que constituye un riesgo mayor ante el eventual contagio de COVID-19,
- 2.- Funcionarios que residan en comunas declaradas en cuarentenas, servidores que viajen frecuentemente desde otras comunas donde se constate escaso o nulo acceso al transporte público,
- 3.- Necesidad de evitar grandes aglomeraciones en espacios reducidos de trabajo,
- 4.- Factibilidad de ejecución de las labores mediante este sistema.

Todas estas variables en concordancia con el nivel de prescindibilidad de las tareas y las necesidades del servicio ponderadas por cada Jefe Directo en conjunto con el Director de establecimiento o coordinador según corresponda.

- El funcionario que solicita la modalidad laboral flexible por razones médicas deberá presentar por escrito dicha solicitud, copia de la recomendación prescrita por el profesional médico respectivo la cual deberá ser ponderada por

la respectiva jefatura. Cuando presenten situaciones médicas sin licencia deben ser revisadas por un médico contralor el que otorgará su visto bueno.-

- Dado las razones que motivan el teletrabajo, el servidor que goza de esta modalidad deberá acoger el llamado de las autoridades en permanecer en su domicilio, evitando la sobreexposición y propiciando el autocuidado, a fin de proteger la salud del funcionario, la familia, su entorno y la comunidad. Lo que fundamenta el presente instructivo.

3.- Trabajo por sistema de turnos:

- Jornada semipresencial establecida por el Encargado de Establecimiento o Jefe Directo el cual consiste en que el servidor realiza una parte del trabajo en forma presencial y la otra mediante teletrabajo en el domicilio del funcionario y/o prestador de servicio acogiéndose a un sistema de turnos rotativos con otros funcionarios .-(aplicándose para este caso la normativa de esta modalidad).

OTROS ELEMENTOS SOBRE FLEXIBILIDAD LABORAL

Dado el entorno cambiante todas las modalidades de trabajo pueden ser interrumpidas y/o modificadas conforme a los requerimientos que se presenten.

El funcionario debe registrar su asistencia en su entrada y salida conforme a su jornada parcial.

Para el sistema de teletrabajo se podrá disponer de aplicaciones móviles de control de asistencia las que se darán a conocer en la oportunidad respectiva.

No es posible ordenar trabajo extraordinario a través del teletrabajo o trabajo en domicilio.

Se podrá adecuar el horario de colación, mediante horarios diferidos a fin de evitar aglomeraciones en espacios reducidos y la saturación del aire en dichos lugares.

II GRUPO DE RIESGOS

Los grupos de riesgos: Embarazadas, mayores de 70 años y aquellos cuya condición de salud sean especialmente susceptibles de contagio, tales como personas inmunodeprimidas, con diabetes, enfermedades cardiacas o pulmonares, entre otras, podrán optar por la modalidad flexible de horario o

funciones que no los expongan directamente con pacientes, conforme a lo descrito en el presente instructivo.

III PRESCINDIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL TELETRABAJO

Respecto del personal que ejerza labores que no resultan compatibles con la modalidad de trabajo a distancia, pero cuya presencia no resulta indispensable en las dependencias de los establecimientos de salud y/o unidades administrativas, cabe precisar que el jefe del servicio puede igualmente establecer la no asistencia de dicho personal con el objeto de evitar la propagación del virus al interior del establecimiento, eximiéndolos del deber de asistencia bajo el amparo de "Caso Fortuito", asistiéndole igualmente el derecho a percibir en forma íntegra sus remuneraciones.

IV SOBRE EL ACTO ADMINISTRATIVO

Para el caso en que el Jefe Superior de Servicio resuelva ejercer alguna de las modalidades de trabajo descritas en el presente instructivo deberá ser formalizada mediante la dictación del respectivo acto administrativo fundamentando la motivación de dicho acto, la modalidad de trabajo y el control de esta, con especial consideración en el deber de no interrumpir las funciones indispensables, el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales y la continuidad del servicio, elementos que constituye la razón de ser del servicio público.

V SOLICITUD DE MODALIDAD LABORAL FLEXIBLE

Todo funcionario que desee acogerse a esta modalidad y que cumpla con alguno de los requisitos antes señalados, debe presentar a su jefatura directa el formulario que se adjunta al presente instructivo el cual se entiende formar parte integrante del mismo, con el fin de que ésta pueda organizar al conjunto de funcionarios a su cargo. Una vez acordado el horario y/o los turnos respectivos el jefe directo deberá hacer llegar la organización de los turnos a la unidad de personal con el fin de realizar el acto administrativo correspondiente y decretar el teletrabajo y el horario respectivo.-

Se hace presente que la modalidad flexible debe coordinarse por el jefe directo de cada funcionario, ejecutarse de manera adecuada por el funcionario y fiscalizarse por el jefe directo, para lo cual se debe tener presente:

1.- El funcionario que se acoga a solicitud de teletrabajo completo, deberá estar disponible durante su jornada laboral en el domicilio señalado y estar atenta/o a cualquier requerimiento al teléfono y correo electrónico otorgado, asimismo debe permanecer en su domicilio y evitar la sobreexposición innecesaria, empleando el tiempo a la labor encomendada.-

2.- El funcionario que se acoga a solicitud de teletrabajo parcial, o al sistema de turnos deberá cumplir con el horario establecido en la propuesta y estar disponible durante su jornada laboral flexible en el domicilio señalado, estar atento/a a cualquier requerimiento al teléfono y correo electrónico otorgado, asimismo debe permanecer en su domicilio y evitar la sobreexposición innecesaria, empleando el tiempo a la labor encomendada.-

3.- El funcionario que se acoga a los puntos 1 o 2 señalados precedentemente tendrá la obligación de realizar un informe de gestiones semanales el que deberá entregar a su jefe directo los 3 primeros días de la semana siguiente con el fin de acreditar las labores de trabajo efectuados.-

4.- El mal uso o incumplimiento de esta modalidad flexible podrá ser considerado como una falta que puede generar responsabilidades administrativas.-

Cada Director, Coordinador, Encargado o Jefe, deberá comunicar a los funcionarios bajo su dependencia la presente instrucción y velar por su estricto cumplimiento.-

En la certeza de que cada establecimiento, centro, unidad o departamento tomará los debidos resguardos a fin de dar cabal cumplimiento a lo ordenado.-

Sin otro particular y esperando una buena acogida, les saluda atentamente,

"POR ORDEN DE LA ALCALDESA"



DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE SALUD
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

DARWIN MAUREIRA TAPIA
DIRECTOR COMUNAL PARRAL

DMT/JA/msh
DISTRIBUCIÓN:

A DIRECTORES; COORDINADORES; ENCARGADOS; JEFES; FUNCIONARIOS DEPARTAMENTO DE SALUD; UNIDAD DE PERSONAL SALUD; JURIDICO SALUD; ARCHIVO SALUD; OFICINA DE PARTES



Dirección Comunal: Aníbal Pinto N° 1189 Tel. 732636129 - CECOSF Los Olivos: 1 Oriente Esq. Delicias Norte, Tel. 732461802
CESFAM Arrau Méndez: 3 Sur 0115, Tel. 732464711 - CECOSF Bs. Aires: Av. Bs. Aires 431, Tel. 732462151/442872000
SAR: Delicias Norte 149, Tel. 442891152 - CECOSF Viña del Mar: 3 Poniente 190, Tel. 732461460