



**FONASA NIVEL CENTRAL  
DIVISIÓN FISCALÍA**



**RESOLUCIÓN EXENTA 1G Nº: 8918/2021**

**MAT.:** ESTABLECE SITUACIONES EXCEPCIONALES EN LAS CUALES PROCEDE LA MODALIDAD FLEXIBLE DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE FONASA, ATENDIDO EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19).

**SANTIAGO, 30/09/2021**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el D.F.L. Nº1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº2.763, de 1979 y de las Leyes Nº18.933 y Nº18.469; en el D.F.L. Nº29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo Nº 4, de 8 de febrero de 2020, del Ministerio de Salud; en la resolución 217, de 31 de marzo de 2017, del Ministerio de Salud; en la resolución 156, de 1 de abril de 2020, de la Subsecretaría de redes Asistenciales; en el Decreto Supremo Nº27, de 15 de marzo de 2018, del Ministerio de Salud; y en la Resolución Nº7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante dictamen 3610, de 2020 de la Contraloría General de la República es atribución de cada jefatura superior tanto disponer el trabajo remoto para sus funcionarios, como cesar esa medida de gestión, debiendo ambas decisiones ser adoptadas teniendo en especial consideración la necesidad de resguardar la salud de los servidores públicos y de la población en general, evitando la propagación de la pandemia y manteniendo la continuidad del servicio, a fin de no interrumpir las funciones indispensables para el bienestar de la comunidad.





Que a la fecha más del 88% de la población objetivo se encuentra vacunada con el esquema completo de dosis. Que, en este contexto de vacunación en la propia institución se dispuso un proceso de vacunación anticipada, pues se trata de un servicio que fue considerado como esencial, el que implicó que el día 11 de marzo de 2021, todos los funcionarios contaron con la opción de acceder a dichas vacunas. Asimismo, el proceso de vacunación de dosis de refuerzo, concluyó, para los funcionarios y funcionarias de Fonasa, el día 20 de septiembre.

Que la situación epidemiológica actual ha mejorado sustancialmente en comparación a la situación que vivió el país hasta hace unos meses atrás.

Que, igualmente se ha estimado pertinente mantener la posibilidad de desempeño remoto, para aquellos servidores públicos que acrediten ciertas condiciones de salud, disponiéndose el retorno presencial del resto de los funcionarios, adoptando las medidas sanitarias dispuestas por la autoridad sanitaria.

#### RESOLUCIÓN:

**Artículo 1:** Determinase el retorno a sus labores presenciales en jornada completa para todos los funcionarios del Fondo Nacional de Salud a contar del día lunes 4 de octubre de 2021. Sin perjuicio de ello, respecto de las personas que, al 30 de septiembre se encontraban autorizadas para desempeñarse de manera remota, bajo la vigencia de la Resolución Exenta 1G N° 7765/2021, hasta en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la entrada en vigencia de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Sólo podrán cumplir sus funciones de acuerdo con la modalidad de trabajo remoto, los funcionarios y funcionarias que, hayan acreditado alguna de las condiciones que se indican, de conformidad al procedimiento y requisitos descritos en el artículo siguiente.

- 1.- Embarazo de Riesgo, de acuerdo a la Guía Perinatal de la Subsecretaría de Salud Pública.
- 2.- Padeecer una de las siguientes enfermedades crónicas:
  - a. Inmunosupresión adquirida o farmacológica por cualquier causa
  - b. Transplantados con terapia inmunosupresora.
  - c. Patología Cardio-Vascular:





- i. Insuficiencia Cardíaca etapa C (sintomática)
  - ii. Fibrilación auricular o flutter
  - iii. Cardiopatía isquémica reciente (menor de 6 meses)
  - iv. Cardiopatía valvular crónica, que incluye afectación valvular al menos moderada de 1 o más válvulas.
- d. Enfermedad renal crónica etapa III, IV o en diálisis.
- e. Daño hepático crónico child B y C.
- f. Patología del sistema respiratorio
- i. Asma Grave
  - ii. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) o Fibrosis pulmonar
  - iii. Hipertensión pulmonar en tratamiento.
- g. Obesidad con IMC mayor de 40
- h. Patología oncológica en estudio o tratamiento.
- i. DM tipo 2, con descompensación y hospitalización reciente (menor a 6 meses).

**Artículo 3.-** Para acogerse a la modalidad de trabajo remoto, el funcionario o funcionaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Autorización del Jefe de División o Director Zonal que corresponda y del Jefe de Departamento respectivo.
- 2.- Deberán enviar el certificado que acredite la condición o patología a la Dra. Solana Terrazas [sterrazas@fonasa.cl](mailto:sterrazas@fonasa.cl), dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la presente resolución.
- 3.- No podrán acogerse a la modalidad de trabajo remoto, aquellos funcionarios cuyas funciones o tareas, no puedan cumplirse a distancia.

Una comisión, integrada por los funcionarios que se indican en el numeral siguiente, determinará y validará el cumplimiento de los requisitos que cada causal establece y se lo informará al jefe de división o director zonal que corresponda y al Jefe de Departamento.

En caso de aceptar la solicitud, se informará al Departamento de Gestión de Personas, quien deberá dictar la resolución correspondiente, delegándose para estos efectos la facultad de firmar esta resolución en la Jefatura de dicho Departamento.

Asimismo, dicho departamento deberá informar a cada jefatura de división de los funcionarios de su unidad que se encuentren autorizados a realizar trabajo



remoto dentro de los 5 días siguientes a la respectiva solicitud.

En todo caso, la División de Gestión de Personas podrá solicitar la presentación de antecedentes y declaraciones establecidas, cuando hayan transcurrido más de 30 días de la primera solicitud.

**Artículo 4.-** La comisión referida en el numeral anterior estará integrada por las siguientes personas:

- María Cristina Yañez Vivallos.
- Dra. Solana Terrazas.
- Danilo Estay Pérez.
- Luis Brito Rosales.

Los integrantes de la comisión deberán tomar estrictas medidas de seguridad a fin de velar por la confidencialidad y reserva de la información. No obstante, los antecedentes clínicos de los funcionarios sólo serán conocidos por los integrantes médicos de la comisión.

**Artículo 5.-** Los funcionarios y funcionarias que cumplan sus labores bajo esta modalidad remota, lo podrán hacer mientras su autorización particular no sea dejada sin efecto o revocada por la jefatura de Departamento o de División. Utilizarán las tecnologías de información y la comunicación con el objeto de permitir que, en caso de cumplir con los requisitos, puedan desarrollar sus labores desde su domicilio, acorde al Plan de Trabajo establecido por la respectiva jefatura (Direcciones Zonales, Divisiones y Departamentos) y bajo las condiciones que a continuación se indican.

**Artículo 6.** Los funcionarios y funcionarias que hagan uso de esta modalidad flexible deben contar con un computador con conexión particular a Internet y deberán tomar estrictas medidas de seguridad a fin de velar por la confidencialidad, seguridad y reserva de la información que trabajen o comuniquen a sus jefaturas. Los documentos de trabajo originales deberán permanecer siempre en las dependencias de Fonasa

**Artículo 7.- DÉJASE** establecido que los Jefes de División, Departamento, o Directores Zonales deberán autorizar expresa y formalmente el trabajo remoto de cada uno de sus funcionarios donde indique la forma como se cumplirán sus funciones específicas, así como también, indicará que la modalidad





remota no afectará ni entorpecerá de manera alguna el cumplimiento de las funciones que le correspondan, garantizando el buen funcionamiento de su respectiva unidad, debiendo velar en todo momento por el cumplimiento de las funciones que a la dependencia que dirige le correspondan, asegurando la continuidad del servicio y la oportuna atención de los beneficiarios de Fonasa.

**Artículo 8.-** Las labores que se realicen según la modalidad de trabajo remoto se desarrollarán exclusivamente en el domicilio particular del funcionario o funcionaria, el que deberá ser informado al momento de efectuar la solicitud, así como un número telefónico de contacto mediante el cual se puedan efectuar y recibir llamadas. Durante la jornada de trabajo deberán estar disponibles para ser contactados.

Asimismo, éstos deben encontrarse disponibles para acudir al lugar de trabajo, por el tiempo que sea necesario, en caso de que sea requerido por razones de eficiencia y eficacia de la función pública.

**Artículo 9.-** Las actividades que se asignen al funcionario o funcionaria bajo esta modalidad deben ser equivalentes en cantidad y calidad a las que realiza habitualmente en la Institución. Deberán retomar el trabajo presencial, aquellos funcionarios, que, por evaluación de su respectiva jefatura no hayan cumplido con las tareas encomendadas en el tiempo y la calidad requerida.

**Artículo 10.-** Se entenderá que funcionarios y funcionarias que cumplan sus funciones bajo esta modalidad excepcional no realizan trabajo extraordinario para efecto del reconocimiento de horas compensadas o pagadas. Las respectivas jefaturas deberán acordar con sus funcionarios el horario que será destinado a colación, así como también que el cumplimiento de sus funciones se realice dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 11.-** Los Funcionarios que no se encuentren autorizados expresamente para cumplir sus funciones de manera remota, cumplirán sus funciones de manera presencial y en jornada completa. No obstante ello, si los aforos máximos determinados por la Autoridad Sanitaria, no permiten la concurrencia de todos los funcionarios, se establecerá un sistema de turnos semanales

Si se establece un sistema de turnos semanales, la semana que el funcionario desempeñe sus funciones de manera presencial deberá registrar su horario de



ingreso y de salida en el sistema habilitado.

Los funcionarios y funcionarias, que se encuentren en modalidad de trabajo remoto deberán cumplir los turnos que no puedan ser cubiertos de quienes no puedan concurrir a sus funciones de manera presencial.

Los funcionarios y funcionarias que, se encuentren autorizados para realizar trabajo remoto, podrán concurrir voluntariamente a su lugar de trabajo habitual si lo estiman conveniente. Igual criterio se aplicará para los funcionarios que se desempeñan en sistema de turnos, respecto de la semana que no le corresponda realizar trabajo presencial. En este caso deberán informarlo previamente a su jefatura directa y la negativa sólo podrá fundarse en el hecho que se exceda la capacidad de aforo máximo establecido por la autoridad sanitaria o que su concurrencia no permita el distanciamiento social.

**Artículo 12.-** Las jefaturas de los funcionarios y funcionarias autorizados para cumplir con esta modalidad excepcional de trabajo deben cumplir especialmente con su obligación de control jerárquico sobre las actuaciones de éstos, y deben tomar las medidas que sean necesarias para la continuidad y eficiencia y eficacia del servicio público, lo que será verificado por la División de Auditoría Interna de la Institución. Lo mismo se aplicará para aquellos funcionarios que, por aplicación del sistema de turnos, les corresponda efectuar trabajo remoto.

**Artículo 13.- DISPÓNESE** que la vía oficial de comunicación en el Fondo Nacional de Salud será a través de los correos electrónicos institucionales, por lo que cada funcionario deberá revisar permanentemente dicho medio de comunicación para cumplir con nuestras funciones de manera eficiente, eficaz y oportuna.

**Artículo 14.- TÉNGASE PRESENTE** que el horario de ingreso para el desempeño de las funciones se encuentra establecido en la resolución exenta RR.HH. 3.1H N°761/2020, que dispuso el horario flexible para todos los funcionarios que no se desempeñen en sucursales.

**Artículo 15.- DETERMÍNASE** que a contar del día lunes 4 de octubre de 2021, todas las sucursales de Fonasa deberán estar abiertas para la atención de público.





**Artículo 16.-** Los funcionarios que estén realizando trabajo presencial y que sean objeto de aislamiento o cuarentena por las causales indicadas en las resoluciones del Ministerio de Salud, deberán dar aviso de inmediato a su jefatura directa para los efectos de determinar la forma en que se cumplirán sus funciones mientras dure dicho aislamiento o cuarentena.

Se hace presente que las medidas que contempla esta resolución no resultan aplicables a los funcionarios y funcionarias afectos a licencias médicas, feriado legal o permisos con o sin goce de remuneraciones.

**Artículo 17.-** El uso de la mascarilla es obligatorio para todas las personas dentro de los recintos de Fonasa, la que debe cubrir nariz y boca como medida de prevención. Sólo se exceptúan aquellos funcionarios que estén que estén solos en un espacio cerrado o tratándose de personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

**Artículo 18.-** Las reuniones de carácter presencial solo se permitirán respetando el aforo máximo que permita el distanciamiento entre los funcionarios indicado para la respectiva sala u oficina.

**Artículo 19.- FACÚLTASE** a la División de Auditoría Interna para verificar el adecuado cumplimiento de las funciones que se realizan remotamente y el control jerárquico que corresponde a las respectivas jefaturas. Asimismo, podrá verificar la veracidad e integridad de las declaraciones juradas presentadas por los funcionarios y funcionarias, para acceder a la modalidad de trabajo flexible.

**Artículo 20.-** La presente Resolución entrará en vigencia a contar del 1 y hasta 31 de octubre de 2021, sin perjuicio de su prórroga, en caso de que mantengan las circunstancias que determinaron la dictación del presente acto administrativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**





MARCELO MOSSO GOMEZ  
DIRECTOR NACIONAL  
FONDO NACIONAL DE SALUD

MMG / lbr

**Distribución:**

DIVISIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
DIVISIÓN COMERCIALIZACIÓN  
DIVISIÓN CONTRALORIA  
DPTO. CONTRALORÍA DE PRESTACIONES  
DIVISIÓN GESTIÓN FINANCIERA  
DIVISIÓN SERVICIO AL USUARIO  
DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DIVISIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
FONDO NACIONAL DE SALUD  
DIRECCION NACIONAL  
DPTO. DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS  
DPTO. EXPERIENCIA DE USUARIOS  
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

