



**FONASA NIVEL CENTRAL
DIVISIÓN FISCALÍA**

RESOLUCIÓN EXENTA 1G N° 13147 / 2020

MAT.: ESTABLECE UNA MODALIDAD FLEXIBLE DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE FONASA, ATENDIDO EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19).

SANTIAGO , 29/07/2020

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el D.F.L. N°1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el D.F.L. N°29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N° 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 N°27, de 15 de marzo de 2018, del Ministerio de Salud; y en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

CONSIDERANDO:

1°.- Que, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°18.575, la autoridad del servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, así como el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

2°.- Que, la Organización Mundial de la Salud ha reconocido la enfermedad del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia global.

3°.- Que, por la misma razón, la autoridad sanitaria del país ha dispuesto la “Fase 4” de esta patología dando lineamientos para las Instituciones públicas y privadas, así como también para los ciudadanos en general.

4°.- Que, en este contexto se hace necesario velar por la salud de los funcionarios y funcionarias del Fondo Nacional de Salud y, a la vez, resguardar el cumplimiento de las funciones institucionales.

5°.- Que, mediante dictamen 3.610, de 2020, la Contraloría General de la República, estableció que, ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población.”.

6°.- Que, Dicho pronunciamiento añade que la ley N° 18.575, radica en el jefe superior del respectivo servicio las facultades de dirección, administración y organización, debiendo, al momento de adoptar las medidas de gestión interna para hacer frente a la situación sanitaria en referencia, situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los organismos públicos, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población, al tiempo de asegurar la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos.

7°.- Que, las razones expuestas, otorgan el fundamento suficiente para dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

Párrafo 1: DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DE FONASA

Artículo 1.- Déjase establecido que el Fondo Nacional de Salud es un servicio público incluido en el Decreto Supremo N° 4, de 2020, del Ministerio de Salud, que entrega facultades extraordinarias a este Ministerio y sus organismos descentralizados para la adecuada ejecución de todas las acciones necesarias para ser aplicadas en todo el territorio del país.

Artículo 2.- Que entre las funciones que le corresponde impostergablemente ejercer al Fondo Nacional de Salud en el contexto de la Pandemia COVID-19 son todas aquellas establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud y desarrolladas en la resolución N° 28, de 2019, del Fonasa, y especialmente las siguientes:

- a) Recaudar, administrar y distribuir los recursos financieros contemplados en la ley de presupuestos para todo el Sistema Nacional de Servicios de Salud y red de Atención Primaria de Salud.
- b) Financiar, en todo o en parte, de acuerdo a la normativa vigente, las prestaciones que se otorguen a los beneficiarios del Régimen del Libro II de esta Ley en cualquiera de sus modalidades, por establecimientos públicos o privados.
- c) Cuidar que el financiamiento que efectúe corresponda a las prestaciones efectivamente otorgadas a sus beneficiarios y velar por el cumplimiento de las normas acceso, calidad y oportunidad de las prestaciones contenidas en la ley 19.966.
- d) Asegurar el otorgamiento de las prestaciones de diagnósticos y tratamientos de alto costo, en la forma y condiciones establecidas en la ley, y administrar operativamente los recursos contemplados para el financiamiento de dichos diagnósticos y tratamientos.
- e) Tratar datos personales o sensibles con el fin de proteger la salud de la población o para la determinación y otorgamiento de beneficios de salud.
- f) Ejercer las funciones de recaudación de cotizaciones de salud de sus afiliados y en general, las funciones que le otorga la ley 17.322 en esta materia.
- g) Celebrar los convenios que sean necesarios para el adecuado otorgamiento de las prestaciones de salud.
- h) Ejercer las funciones y acciones para permitir que los afiliados y beneficiarios puedan recibir las acciones de salud que le corresponden en conformidad al Libro II del decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud.
- i) Efectuar la atención de sucursales para la venta de bonos, programas médicos, afiliación y acreditación de beneficiarios, presentación de reclamos GES y en general todas aquellas necesarias para que los beneficiarios puedan recibir oportunamente la cobertura en salud.
- j) Efectuar las labores de vigilancia, monitoreo y fiscalización del correcto uso de los recursos en el otorgamiento del Plan de Salud a los beneficiarios.
- k) Administrar y gestionar los procesos de compras y contrataciones públicas de todos los bienes, productos y servicios que requiere el Fondo Nacional de Salud para su normal funcionamiento.
- l) Asegurar el acceso a los servicios sanitarios contenidos en el Plan de Salud de los beneficiarios del Fonasa.
- m) Asumir la defensa y representación judicial del Fondo en el inicio o desarrollo de procesos judiciales ante los Tribunales de Justicia sean estos ordinarios o especiales y ante cualquier organismo de la administración que ejerza jurisdicción.
- n) Realización, directa o indirecta, de estudios e investigaciones y análisis de información relacionada con el sistema de aseguramiento y la provisión de servicios de salud.
- ñ) Administrar los procesos de intermediación financiera y de gestión de recursos financieros y presupuestarios del Fonasa, así como gestionar la recaudación de Cotizaciones, el Aporte Fiscal y otros ingresos del Fondo.
- o) Administrar y controlar el proceso de pago y transferencias a los prestadores públicos y privados, tanto para la Modalidad Institucional como también en la Modalidad Libre Elección.
- p) Asegurar la atención de calidad, oportuna y eficiente que satisfaga la demanda de los usuarios.
- q) Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales.
- r) Coordinar y operar los procesos desconcentrados del Fondo, velando por asegurar la continuidad operacional dentro de todo el territorio nacional.

Párrafo 2: DE LA MODALIDAD FLEXIBLE DE TRABAJO

Artículo 3.- ESTABLÉCESE una modalidad flexible de la organización del trabajo, para los funcionarios y funcionarias del Fondo Nacional de Salud, que podrán consistir en trabajo remoto, sistema de turnos y modalidad presencial o combinación de ellas, pudiendo establecerse además horarios especiales.

Artículo 4.- Podrán cumplir sus funciones de acuerdo con la Modalidad de trabajo remoto, los funcionarios y funcionarias que, habiéndolo solicitado a las jefaturas de división o dirección zonal que correspondan, hayan acreditado alguna de las condiciones que se indican, de conformidad al procedimiento descrito en el artículo siguiente. Para estos efectos se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Haber regresado desde el extranjero en los últimos 14 días corridos.
- b) Tener 60 años o más de edad.
- c) Estar embarazada.
- d) Ser inmunodeprimido
- e) Padecer enfermedades cardiovasculares, pulmonares o diabetes.

f) Vivir con persona que sea inmunodeprimida.

g) Ser padre o madre que tenga el cuidado personal, de un menor de dos años de edad, debidamente subinscrito en el Registro Civil, que no esté haciendo uso, por cualquier causa, del derecho a sala cuna, y en la medida que no tenga alternativas razonables para garantizar su cuidado e integridad.

h) Ser padre o madre que tenga el cuidado personal de un mayor de dos años y menor de 18 años de edad, debidamente subinscrito en el Registro Civil, que asisten a establecimiento educacional con suspensión de clases con motivo de la Pandemia COVID-19, y en la medida que no tenga alternativas razonables para garantizar su cuidado e integridad.

i) Quienes se encuentren al cuidado de adultos mayores no valentes, parcial o totalmente.

Tratándose de las letras c), d), e), f) g), h) e i), deberá acompañarse el certificado respectivo y, a falta de este una declaración jurada de cumplirse con la exigencia. No será aplicable lo dispuesto en las letras g) a h) en la medida que exista otro adulto que cuide de las personas a que se refieren dichas letras.

No podrán acceder a esta modalidad de trabajo los funcionarios que cumplan funciones indicadas en el artículo 2 y que requieran su comparecencia presencial. En el evento que alguna unidad cuente sólo con funcionarios que, por su condición personal, se encuentren incluidas en las situaciones descritas en este numeral, y sus funciones deban realizarse de manera presencial, se podrá atender a esta situación, mediante la autorización expresa de la jefatura de división o director zonal, de acuerdo al orden de prelación señalado, de manera de garantizar la continuidad de funcionamiento de Fonasa.

Artículo 5.- Para acogerse a la modalidad de trabajo remoto, el funcionario o funcionaria deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1.- Los funcionarios que se encuentren en las causales contenidas en las letras a), b), g) y h) del numeral cuatro deberán enviar sus antecedentes y declaración jurada a la Jefe del Departamento de Calidad de Vida y Bienestar, D. Lissandra Fuentes (lfuentes@fonasa.cl).

2.- Los funcionarios que se encuentren en las causales contenidas en las letras c), d), e) y f) del numeral cuatro deberán enviar los antecedentes que acrediten la condición o patología a la Dra. María José Guzmán (mjguzman@fonasa.cl)

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, siendo este quien determinará su autorización, 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 del FONASA.

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 presente resolución.

Los funcionarios que ya acreditaron condiciones para optar a trabajo remoto no requerirán volver a presentar sus antecedentes, salvo que esta acreditación se haya fundado en una situación transitoria.

Artículo 6.- La comisión referida en el numeral anterior estará integrada por las siguientes personas:

- María Cristina Yañez Vivallos.
- Dra. María José Guzmán Lyon.
- Dra. Constanza Aguilera Arriagada.
- 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 ello, los antecedentes clínicos de los funcionarios, sólo serán conocidos por las integrantes médicas de la comisión.

Artículo 7.- Los funcionarios y funcionarias que cumplan sus labores bajo esta modalidad remota, lo podrán hacer mientras su autorización particular no sea dejada sin efecto, y en todo caso, mientras la autorización general no sea dejada sin efecto por la jefatura del servicio. 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 8. Los funcionarios y funcionarias que hagan uso de esta modalidad flexible deben contar con un computador con conexión particular a Internet. No obstante lo anterior, en caso de no disponer de estos medios, el Jefe de División o Director Zonal respectivo podrá autorizar que las labores sean realizadas vía remota. En este supuesto, el Jefe respectivo podrá establecer programas especiales de trabajo que permitan el ejercicio del control jerárquico requerido para asegurar la continuidad de las funciones y que estas sean equivalentes en cantidad y calidad a las que realiza habitualmente en la institución.

Tratándose de funcionarios que ejercen tareas que no son compatibles con la modalidad de trabajo a distancia, pero cuya presencia en las dependencias del organismo no resulta indispensable el Jefe de División o Director Zonal respectivo podrá igualmente eximirlos del deber de asistencia.

Artículo 9.- Déjase establecido que los funcionarios eximidos del trabajo presencial por aplicación de las causales contenidas en las letras g) y h) del artículo 4, deberán retomar sus labores presenciales al día siguiente hábil del restablecimiento de las clases o de la reapertura de jardines infantiles y salas cuna según corresponda. Si el restablecimiento es diferenciado, el padre o madre a cargo continuará con la modalidad de trabajo autorizada, hasta que el respectivo establecimiento sea abierto.

Artículo 10.- Para aquellos funcionarios que no se encuentren incluidos en las causales del artículo 4, cumplirán sus funciones de acuerdo a la etapa de desconfinamiento de que se trate.

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. Respecto de la semana que realice trabajo remoto deberá enviar el informe exigido por la Auditoría Interna a su respectiva jefatura para control posterior.

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 por las situaciones señaladas en el artículo 28 de la presente resolución.

Los funcionarios y funcionarias que, por aplicación de lo dispuesto en el Artículo 4, 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 11.- Los funcionarios y funcionarias autorizados para cumplir con esta modalidad excepcional de trabajo 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 12.- 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 a la que alude el Artículo 5, 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 13.- 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 14.- 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.

Párrafo 3: ATENCIÓN EN SUCURSALES

Artículo 15.- DETERMÍNASE que el horario de atención de público de las sucursales de todo el país será de lunes a viernes será aquel que corresponda de acuerdo a la estrategia gradual para enfrentar la pandemia según la situación sanitaria de cada zona en particular, definida por el Ministerio de Salud, disponible en <https://www.gob.cl/coronavirus/pasoapaso/>.

Párrafo 4: ZONAS EN CUARENTENA Y TRANSICIÓN

Artículo 16.- Zonas en cuarentena, corresponden a aquellas Regiones, Comunas o Localidades en las cuales el Ministerio de Salud ha dispuesto una movilidad limitada para disminuir al mínimo la interacción y propagación del virus y existen permisos exclusivos para actividades esenciales.

Zonas en transición, son aquellas Regiones, Comunas o Localidades en las cuales el Ministerio de Salud ha dispuesto el levantamiento parcial de las cuarentenas, manteniéndola los días sábados, domingos y festivos.

Artículo 17.- En estas zonas, los Jefes de División y Directores Zonales dispondrán el funcionamiento de sus respectivas unidades, con la dotación mínima de funcionarios necesaria para asegurar y garantizar la continuidad operacional del Servicio y el cumplimiento de las funciones esenciales.

Los funcionarios y funcionarias que no integren la dotación mínima de funcionamiento, desempeñarán sus labores conforme a la modalidad de trabajo remoto, contenidas en la presente resolución.

Artículo 18.- El horario de atención de público de las sucursales será de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas. Para estos efectos los funcionarios y funcionarias ingresarán a la sucursal a las 9:20 am y se retirarán una vez concluidas las labores de cierre de caja y demás labores administrativas relacionadas con el funcionamiento de la sucursal.

Cada Director Zonal y el Jefe de la División de Servicio al Usuario tratándose de la Región Metropolitana de Santiago y de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrán establecer un sistema de turnos que permitan la alternancia en el trabajo presencial de los funcionarios. En todo caso se deberá velar porque el ingreso de personas a la sucursal no exceda de la capacidad de atención simultánea, es decir, si son 3 los funcionarios atendiendo, no se podrá permitir la permanencia de más de seis personas y respetar el aforo máximo indicado por el Ministerio de Salud.

Artículo 19.- Las sucursales unipersonales permanecerán cerradas, debiendo informarse el lugar de atención más cercano en un lugar visible. Sus funcionarios serán destinados a apoyar los turnos de las sucursales matrices. No obstante, tratándose de sucursales unipersonales que funcionen en lugares distintos a los establecimientos de salud, el funcionario que habitualmente se desempeña allí, podrá optar voluntariamente por desempeñarse en su respectiva sucursal y será excluido del sistema de turno de su sucursal matriz.

Párrafo 5: ZONAS EN PREPARACIÓN

Artículo 20.- Zonas en Preparación son aquellas Regiones, Comunas o Localidades en las cuales el Ministerio de Salud ha levantado totalmente la cuarentena para la población en general, o no existe cuarentena, salvo respecto de las personas mayores de 75 años y existe un desplazamiento permitido.

Artículo 21.- En estas zonas, las personas autorizadas para desempeñar trabajo remoto, en conformidad al artículo 4, continuarán haciéndolo y el resto de los funcionarios desempeñaran sus funciones mediante un sistema de turnos semanales, que garantice el distanciamiento social, en conformidad al artículo 10.

Artículo 22.- El horario de atención de público de las sucursales será de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas. Para estos efectos los funcionarios y funcionarias ingresarán a la sucursal a las 8:50 am.

Una vez concluido el horario de atención y de colación, continuarán desempeñándose en su respectiva sucursal, para cumplir con las demás funciones asignadas, hasta las 16:30, de lunes a viernes.

Cada Director Zonal y el Jefe de la División de Servicio al Usuario tratándose de la Región Metropolitana de Santiago y de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrán establecer un sistema de turnos que permitan el distanciamiento social de los funcionarios. En todo caso se deberá velar porque el ingreso de personas a la sucursal no exceda de la capacidad de atención simultánea, es decir, si son 3 los funcionarios atendiendo, no se podrá permitir la permanencia de más de seis personas y respetar el aforo máximo indicado por el Ministerio de Salud.

Artículo 23.- Las sucursales unipersonales permanecerán cerradas, debiendo informarse el lugar de atención más cercano en un lugar visible. Sus funcionarios serán destinados a apoyar los turnos de las sucursales matrices. No obstante, tratándose de sucursales unipersonales que funcionen en lugares distintos a los establecimientos de salud, el

funcionario que habitualmente se desempeña allí, podrá optar voluntariamente en su respectiva sucursal y será excluido del sistema de turno de su sucursal matriz.

Párrafo 6: ZONAS CON APERTURA INICIAL

Artículo 24.- Zonas con Apertura Inicial, son aquellas Regiones, Comunas o Localidades en las cuales el Ministerio de Salud ha dispuesto el levantamiento total de la cuarentena para la población en general, o no existe cuarentena y se ha dispuesto el retorno de ciertas actividades de menor riesgo de contagio, minimizando las aglomeraciones.

Artículo 25.- En estas zonas, las personas autorizadas para desempeñar trabajo remoto, en conformidad al artículo 4, continuarán haciéndolo y el resto de los funcionarios desempeñaran sus funciones de manera presencial garantizando el distanciamiento mínimo necesario.

Cada Director Zonal o el Jefe de División podrán autorizar el sistema de turnos establecido en el artículo 10, respecto de aquellos funcionarios y funcionarias que se desempeñan en plantas libres donde no sea posible asegurar el distanciamiento establecido, mediante un sistema de turnos semanales, en conformidad al artículo 10.

Artículo 26.- El horario de atención de público de las sucursales será de lunes a jueves de 8:40 a 16:30 horas y los viernes de 8:40 a 16:30 hrs. Para estos efectos los funcionarios y funcionarias ingresarán a la sucursal a las 8:30 am. Su horario de salida lunes a jueves será a las 17:30 y el día viernes a las 16:30.

Una vez concluido el horario de atención y de colación, continuarán desempeñándose en su respectiva sucursal, para cumplir con las demás funciones asignadas.

Cada Director Zonal y el Jefe de la División de Servicio al Usuario tratándose de la Región Metropolitana de Santiago y de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrán establecer un sistema de turnos que permitan el distanciamiento social de los funcionarios. En todo caso se deberá velar porque el ingreso de personas a la sucursal no exceda de la capacidad de atención simultánea, es decir, si son 3 los funcionarios atendiendo, no se podrá permitir la permanencia de más de seis personas y respetar el aforo máximo indicado por el Ministerio de Salud.

Artículo 27.- Las sucursales unipersonales permanecerán abiertas, salvo aquellos casos en los cuales no existan funcionarios disponibles para su apertura se informará el lugar de atención más cercano en un lugar visible. Las sucursales unipersonales que se encuentren ubicadas dentro del recinto de los hospitales permanecerán cerradas, sus funcionarios serán destinados a apoyar los turnos de las sucursales matrices

Párrafo 7: DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 28. Los funcionarios que estén realizando trabajo presencial y que sean objeto de aislamiento o cuarentena por las causales indicadas en las resoluciones 403, 424 y 591 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 29.- 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 con un máximo de dos personas siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho o tratándose de personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Artículo 30.- 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 31. 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 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- La presente Resolución entrará en vigencia a contar del 3 y hasta el 14 de Agosto de 2020, sin perjuicio de su prórroga, en caso de que mantengan las circunstancias que determinaron la dictación del presente acto administrativo.

Artículo 36.- DEJASE SIN EFECTO las siguientes resoluciones:

- 1.- Resolución exenta 1G N° 11.845/2020, de 10 de julio de 2020.
- 2.- Resolución exenta 1G N° 12.965/2020, de 24 de julio de 2020.
- 2.- Resolución exenta RR.HH 3.1H N°524/2020, de 19 de marzo de 2020.
- 3.- Resolución Exenta 1G N° 8060/2020, de 13 de mayo de 2020.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**MARCELO MOSSO GOMEZ
DIRECTOR NACIONAL
FONDO NACIONAL DE SALUD**

MMG / lbr

DISTRIBUCIÓN:

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

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2 y 3 de la Ley 19.799. Validar número de documento en www.fonasa.cl

8Qk70GgW

Código de Verificación

