

## MEMO N° 45 /

**MAT:** Retroceso Preventivo a Paso dos Región Metropolitana.

**Santiago,** 10 diciembre de 2020.

**DE:** CESAR URIBE CORONADO  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS  
HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO

**PARA:** JEFATURAS DE UNIDADES / SUPERVISORAS Y FUNCIONARIOS  
HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO

Junto con saludar y en virtud a las medidas decretadas en la Región Metropolitana y el retroceso preventivo al **Paso dos**, y las respectivas recomendaciones dictadas por la Autoridad Sanitaria, el Hospital Roberto del Río dispondrá de las siguientes medidas:

**Horario Flexible:** Los funcionarios podrán ingresar entre las 7.30 y 8.30 am, anticipando y/o retrasando el término de su jornada, en virtud de su horario de ingreso, resguardando el cumplimiento de las horas respectivas a su jornada laboral, esta medida es aplicable siempre y cuando no afecte la programación quirúrgica y la salud de los pacientes. Lo anterior debe ser acordado con las Jefaturas Directas e informados vía Memo a la SDGP.

Eventualmente podría existir una reducción de la jornada laboral, siempre y cuando exista una disminución del horario en el que opera el transporte público, lo anterior con motivo del horario del toque de queda, el cual debe ser tratado con las Jefaturas Directas e informados vía Memo a la SDGP.

### **Permisos por contingencia (Medidas de Protección):**

En virtud de lo informado por Memo N°15 de esta Subdirección, los funcionarios pudiesen ausentarse por los siguientes motivos:

GRUPO DE RIESGO	Mayores de 65 años
	Embarazadas
	Enfermedades Crónicas (*)
EXIMISION DE FUNCIONES	
TRABAJO A DISTANCIA (según criterio de Jefatura)	

(\*) Enfermedades Crónicas: Corresponden a; diabetes mellitus, EPOC, cáncer con tratamiento de quimioterapia, enfermedades cardiovasculares, enfermedades con uso de corticoides e inmunosupresores. Cualquier otra enfermedad o condición, será estudiada por el comité directivo del hospital. Al enviar información respecto a Enfermedades Crónicas debe ser en sobre sellado, resguardando la privacidad de la información.

Dichos permisos podrán ser prorrogados, lo anterior se realizará vía memorándum desde la jefatura de la unidad de dependencia de los funcionarios a la Subdirección respectiva, indicando Nombre, Rut y planta del funcionario, además de número de días, fecha de inicio y término del permiso por medida de protección. Es importante destacar que la prórroga vía memorándum solo atiende a los funcionarios que hubiesen generado previamente el respectivo formulario de medidas de protección

### **Consideraciones generales:**

- Eximición de funciones.
- Trabajo a Distancia.

1. En ambos casos corresponde a una medida discrecional de la Jefatura Directa.
2. Se debe priorizar Trabajo a Distancia, eximición de funciones aplica solamente cuando por la naturaleza del cargo es imposible otorgar trabajo a distancia.

3. Dichos permisos por medidas de protección, no corresponde a día de descanso, feriado legal o vacaciones.
4. Debe ser emitido como 3, 7, 10, 12, 14 días de alejamiento, sin embargo, la jefatura tiene la potestad para revocarlo por las necesidades que se estimen convenientes y/o solicitar la concurrencia del funcionario al establecimiento.
5. El funcionario puede ser instruido con capacitaciones y otros cursos que se estimen necesarios en los periodos que se encuentre apartado de las funciones.
6. Los funcionarios que hicieren usos de dichos permisos, mantendrán de forma íntegra su remuneración respectiva.

#### Consideraciones respecto a Trabajo a Distancia:

1. Lugar de trabajo: será el domicilio particular del funcionario o en otro lugar, el cual deberá ser informado previamente a la jefatura directa y este a su vez, a la Subdirección de Gestión de Personas del establecimiento.
2. Jornada de Trabajo: Será aquella que el funcionario desarrolle normalmente en el Hospital. Los funcionarios que desarrollen sus labores a distancia, deberán estar permanentemente disponibles durante su jornada laboral para ser contactados telefónicamente o vía correo electrónico.
3. Trabajos extraordinarios: los funcionarios que ejecuten sus funciones a distancia **NO** realizarán labores extraordinarias para efecto de horas compensadas y/o pagadas. Para tal efecto la jefatura directa deberá asegurar que la cantidad de trabajo asignado corresponda a la que habitualmente se cumpla en función del cargo.
4. Confidencialidad de la información: los funcionarios autorizados a cumplir sus funciones a distancia deberán tomar estrictas medidas de seguridad, a fin de velar por la confidencialidad y reserva de la información que trabajen o comuniquen a su jefatura.
5. Control de las Jefaturas: las jefaturas de los funcionarios autorizados a trabajar a distancia deberán cumplir con su obligación de control jerárquico sobre la actuación de ellos, debiendo tomar las medidas necesarias para velar por la continuidad de la función pública y el desarrollo de las tareas comprometidas y/o asignadas.

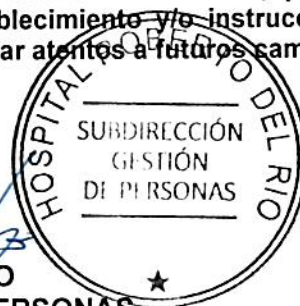
#### Permisos por dificultades conciliadoras

En los casos que las funcionarias y/o funcionarios que manifiesten dificultades conciliadoras, la jefatura podrá determinar trabajo a distancia y/o eximición de funciones, teniendo presente las consideraciones antes señaladas, pero adicionalmente se podrá convenir reducción de Jornada Laboral y/o horarios diferidos del cumplimiento de jornada. Lo anterior deberá ser informado por la Jefatura Directa vía Memo a la SDGP.

Se reitera que las presentes medidas son de carácter transitorio, pudiendo ser modificadas y/o actualizadas según las necesidades del establecimiento y/o instrucciones de la autoridad competente, debiendo como funcionarios públicos estar atentos a futuros cambios.

Atte.

  
**CÉSAR URIBE CORONADO**  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS  
HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO



CC:

- Todo el Hospital
- Archivo.