



OSORNO, 25 MAR. 2020

MAT.: APRUEBASE “POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA COVID-19”
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL.

DECRETO N° 2541 / VISTOS:

La Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno atendiendo a la contingencia originada por la actual pandemia nacional COVID-19 decretada en Fase 4 como Catástrofe Nacional, cree necesario establecer lineamiento para el trabajo a distancia (teletrabajo) a través de una **Política de Teletrabajo** definida como control en las normas oficiales chilena Nch-ISO 27001, con la finalidad de minimizar los riesgos de fuga de información asociados a este evento.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Salud de la I. Municipalidad de Osorno tiene como objetivo central brindar un servicio de calidad, aumentando su eficacia y eficiencia en sus procesos de modo de servir mejor a la comunidad beneficiaria y entregar información de calidad;

Que, la urgencia de aumentar los niveles de protección de la información que, como el resto de los activos, tiene valor para la institución;

Que, en Decreto 9336 de fecha 12 de agosto 2019 se constituye “**Comité de Seguridad de la Información (CSI)**” y Decreto 10093 de 30 agosto 2019 que nombra Política General de la Información de la Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno y;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

El Decreto Exento N°1 del 02/01/2020, que señala las Subrogancias en las distintas Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales, para el año 2020;

El Decreto Municipal N°6675 del 08/04/2019, que delega al Director de Salud Municipal Osorno, atribuciones, funciones y competencias concernientes a la Administración del personal del Departamento de Salud Municipal y de los Establecimientos de Salud Municipal de la Comuna de Osorno;

DECRETO:

APRUEBASE “POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA COVID-19”. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, que como anexo en texto íntegro se incorpora al presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE


ROSA OYARZUN OLIVA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



JAIME ARANCIBIA TORRES
DIRECTOR DIRECCION DE SALUD

JAT/ROO/LVM

DISTRIBUCIÓN:

- Administradora Municipal I. Municipalidad de Osorno.
- Asesoría Jurídica I. Municipalidad de Osorno
- Unidad de Control de Gestión I. Municipalidad de Osorno.
- Departamento de Informática I. Municipalidad de Osorno.
- Encargado de Seguridad de la Información, Dirección de Salud Municipal.

1DDOC 114356B

| | | |
|--|---|---|
|  <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p> | SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | Versión V.1.0 Fecha 25/03/2020 |
| | | Página 1 de 12 |

POLITICA TELETRABAJO

POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19

DIRECCION DE SALUD

| | |
|---|---|
| Elaborado por: | Aprobado por: |
| Luis Sergio Vidal Montiel Encargado de la Seguridad | Jaime Arancibia Torres Director Salud Municipal |
|  |   |



| | | |
|--|---|---------------------|
|  | SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | |
| | Versión Fecha | V.1.0 25/03/2020 |
| Página 2 de 12 | | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| I.- VISTOS..... | 3 |
| II.- CONSIDERANDO..... | 3 |
| III.- OBJETIVO GENERAL..... | 4 |
| IV.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 5 |
| V.- DEFINICIONES..... | 5 |
| VI.- POLITICA..... | 5 |
| 1. Criterios..... | 6 |
| 2. Horarios de Teletrabajo propuestos..... | 7 |
| 3. Requisitos de Teletrabajo..... | 7 |
| 4. Responsabilidades del Teletrabajo..... | 8 |
| VII.- INCUMPLIMIENTO..... | 8 |
| VIII.- REVISIONES..... | 8 |
| IX.- MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLITICA..... | 9 |
| X.- CONTROL DE CAMBIOS..... | 9 |
| ANEXO 1 “FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN CUANTO A LA | |
| PROTECCION DE DATOS EN TELETRABAJO”..... | 10 |
| ANEXO 2 “DETALLE DOCUMENTOS EXTRAIDOS”..... | 12 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---------|-------|-------|------------|
|  <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p> | SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | | | | | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | <table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>25/03/2020</td> </tr> </table> | Versión | V.1.0 | Fecha | 25/03/2020 |
| | Versión | V.1.0 | | | | |
| Fecha | 25/03/2020 | | | | | |
| Página 3 de 12 | | | | | | |

I.- VISTOS:

Dictamen 3610 de 17.03.2020 Contraloría General de la República; Art. 1° 38 de la Constitución Política y 3° de la Ley 18.575; Dictamen N° 1116/004 de 06.03.2020 de la Dirección del Trabajo de 6 de marzo de 2020; los dictámenes N° 1013-2020 de 05.03.2020 y N° 1081-2020 de 11.03.2020 y N° 1124 de 16.03.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social; y los Ordinarios B10 N° 750 de 06.03.2020 y Ord. B51 N° 749 de 10.03.2020 del Ministerio de Salud; Resolución Exenta N° 655 de 16.03.2020 de la Intendencia de la Región de Los Lagos; Comunicado de Medidas de Contingencia COVID19 de la Dirección de Salud Municipal de 17.03.2020;


II.- CONSIDERANDO:

1.- Que, en el contexto de la actual pandemia del COVID-19 que afecta al territorio nacional, es menester de la Administración del Estado adoptar las medidas que protejan la vida y salud de los ciudadanos evitando exposiciones innecesarias de contagio.

2.- Que, lo prescrito en Artículo 45 del Código Civil “*Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.*”. En este caso, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito que de acuerdo a su gravedad impulsa a la adopción de medidas extraordinarias que garanticen la salud y continuidad mínima de los servicios de administración pública. De esta forma, Para que se configure la fuerza mayor o caso fortuito es necesaria la concurrencia copulativa de los siguientes elementos:

- a) Que el hecho o suceso que se invoca como constitutivo del caso fortuito o fuerza mayor sea inimputable, esto es, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, en el sentido que éstas no hayan contribuido en forma alguna a su ocurrencia.
- b) Que el referido hecho o suceso sea imprevisible, vale decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
- c) Que el hecho o suceso sea irresistible, o sea, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

3.- Que, el anuncio del Presidente de la República Don Sebastian Piñera Echeñique en conjunto con la Organización de la Salud (OMS) para dar inicio a la fase 4 de la pandemia COVID-19 que atañe al territorio nacional chileno, hace prescindible un resumen de los principales aspectos laborales y de seguridad social que se han regulado en son del actual pronunciamiento, tal como:

| | | |
|--|---|---------------------|
|  DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO | SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | |
| | Versión Fecha | V.1.0 25/03/2020 |
| Página 4 de 12 | | |


- a) El empleador debe proporcionar efectiva y oportunamente a los funcionarios información actualizada que emane de la autoridad sanitaria u otra competente, relativa a la prevención y contención del virus COVID-19. Para estos efectos, el Ministerio de Salud ha dispuesto en el sitio web <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/> toda la información referida al avance del COVID-19 en Chile, así como la normativa y protocolos actualizados que se han dictado en relación con esta enfermedad.
- b) El empleador deberá adoptar un control eficaz de las medidas que instruyan las autoridades sanitarias en cuanto a la prevención y contención del COVID-19, a fin de que éstas se implementen y apliquen debidamente al interior de la compañía.
- c) El funcionario deberá cumplir con los protocolos y directrices que la autoridad sanitaria establezca y, por ende, otorgar los permisos que sean razonablemente necesarios para que sus trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan, sin que ello implique menoscabo para el trabajador.
- d) El artículo 184 bis del Código del Trabajo establece el derecho de los trabajadores a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. En este caso, los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado del ejercicio de este derecho, pudiendo siempre ejercer la acción de tutela laboral, de ser necesario.
- e) El empleador y los funcionarios pueden acordar la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo), siempre que ello sea posible en atención a las condiciones del lugar y la naturaleza del trabajo a realizar.

4.- Que, de no existir una ley explícita en la regularización del trabajo a distancia (teletrabajo) la Dirección de Salud de la Municipalidad de Osorno, se acoge al Dictamen de la Contraloría General de la República en cuanto a la mención del artículo 45 del Código Civil y los Dictamen establecidos en Vistos.

5.- Que, para garantizar la salud de los funcionarios y la continuidad mínima de los servicios de administración pública, se hace necesaria la aplicación de medidas para la planificación de labores a distancia (teletrabajo) establecidas en una Política de Teletrabajo que resguarde la información sensible accedida física y digitalmente, evitando de esta forma, incidencias que vulneren su integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información considerada como un bien de la Dirección de Salud Municipal de Osorno.

III.- OBJETIVO GENERAL

Mantener un estándar de seguridad coherente con la Política General de la Información implementada en la Dirección de Salud Municipal, con el fin de evitar fugas de información a través del trabajo a distancia (teletrabajo).

| | | |
|---|---|---|
|  DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO | SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | Versión V.1.0 Fecha 25/03/2020 |
| | | Página 5 de 12 |

IV.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política es aplicable a todos los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal independiente su condición contractual que realizarán funciones de trabajo a distancia (teletrabajo).

Esta política contempla el siguiente control definido en la norma NCh-ISO 27001:2013

- A6.2.2 Política Teletrabajo.

V. DEFINICIONES

Teletrabajo: una asignación de trabajo del funcionario aprobada en un lugar que no sea el sitio de trabajo habitual del funcionario.

Funcionario Elegible: cualquier funcionario de la Dirección de Salud Municipal (a tiempo completo o parcial) que tenga un puesto que incluya deberes que el Director, Jefe o Encargado de Unidad haya determinado que son adecuados para el trabajo a distancia.

Teletrabajador: un funcionario que está programado regularmente para Teletrabajo.

COVID-19: es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave

Código Civil: El Código Civil de la República de Chile, es el cuerpo legal que regula sustancialmente las materias jurídicas civiles en Chile.

VI.- POLITICA

El teletrabajo es un **acuerdo de trabajo** voluntario entre el Director, Jefe o Encargado de la Unidad (en adelante RESPONSABLE DIRECTO) y el funcionario. Los acuerdos de teletrabajo no son un derecho de los funcionarios. En el caso fortuito, constituye una situación de excepción que permite adoptar medidas especiales, como es la presente declaración de Catástrofe Nacional por epidemia COVID-19 en el territorio nacional.

Ante la actual epidemia nacional, de verse un funcionario en riesgo de contagio deberá iniciar una propuesta para un **acuerdo de teletrabajo** y a su vez el Responsable Directo deberá conocer todas las posibles variantes para lograr una base sólida para aprobar, desaprobado o modificar la propuesta de teletrabajo de un funcionario.

Esta política pretende dar una directriz para la implementación del trabajo a distancia (teletrabajo) para los Responsables Directos y quienes se acogieron a esta modalidad de trabajo para el actual contexto de epidemia COVID-19:



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

1. Criterios

1.1. Siguiendo las recomendaciones de la Contraloría General de la República para el año 2020 por contingencia COVID-19, la Dirección de Salud Municipal deberá formalizar la decisión respectiva mediante un **Acto Administrativo fundado**, en que se explicita la modalidad que se adopte, indicando las unidades o grupos de funcionarios que prestan servicio crítico que deberán continuar desarrollando sus funciones de manera presencial con el objeto de dar continuidad, y que modalidades podrán emplearse para el resto del personal.

1.2. Por tratarse de un Caso Fortuito establecido en Artículo 45 de Código Civil, el trabajo a distancia debe poder medirse de forma cualitativa y cuantitativamente. Será en mutuo acuerdo entre el empleador y el funcionario la cantidad y calidad del trabajo realizado durante los días de teletrabajo, tales como:


- a) Todos los plazos deberán estar establecidos entre el Responsable Director y el Funcionario.
- b) Para tareas orientadas a proyectos, la medición cuantitativa puede ser reemplazada por:
 - a. comparaciones cercanas a los objetivos establecidos en las tareas;
 - b. cumplimiento dentro de un determinado plazo con fecha de vencimiento flexibles sin sobrepasar en exceso lo presupuestado;
 - c. informes digitales de estados de avance;
 - d. reuniones en determinados horario a través de videoconferencias y/u otros medios.
- c) Los Responsables Directos deben buscar la ayuda de Recursos Humanos para tomar la decisión sobre la cantidad y calidad del Teletrabajo.

1.3. El funcionario debe tener las habilidades informáticas necesarias, tener un espacio de trabajo disponible y designado adecuadamente en la ubicación remota, y tener acceso a las capacidades de telecomunicaciones necesarias para la realización de sus tareas.

1.4. El funcionario que adopte la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo), y requiera el acceso a los sistemas de la Dirección de Salud Municipal, deberá solicitar a unidad TIC los privilegios de acceso respectivos y los softwares que la unidad estima conveniente.

1.5. Si bien, el uso de equipo privados (propios), es voluntario, debe ser autorizada por la Dirección de Salud Municipal. En caso de autorización, se deberá facilitar las instrucciones y medios para que garanticen la seguridad. En concreto:

- a) Evitar que terceros ajenos a la organización (familiares) accedan a la información de la Dirección de Salud.
- b) Crear una cuenta de usuario distinta de la personal, en lo posible.
- c) Que los accesos a redes pública y sociales, sean fuera de la cuenta creada para el teletrabajo.
- d) Que dispongan de contraseñas seguras y no compartirlas.
- e) Activar los bloqueos de pantalla por inactividad.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p> | SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | |
| | Versión Fecha | V.1.0 25/03/2020 |
| Página 7 de 12 | | |

1.6. El deber de todo funcionario que adopte la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo) y que por tal motivo traslade documentos de carácter sensible y confidencial de la Dirección de Salud Municipal, deberá:

- a) leer y firmar formulario “**Funciones y Obligaciones en cuanto a la Protección de Datos en Teletrabajo**” descritos en punto 3.5. y Anexo 1 de la actual política de seguridad.
- b) enviar “**detalle documentos sacados**” a Responsable Directo con copia a Encargado de Seguridad de la Información, los que serán archivados y verificados una vez se reestablezca su condición normal de trabajo.

2.- Horarios de Teletrabajo

2.1. Las horas de trabajo aprobadas del Teletrabajador generalmente serán las mismas que las del horario de trabajo del funcionario en el sitio de trabajo habitual, incluidos los descansos y las pausas para comer.

2.2. El funcionario debe estar disponible para ser contactado en la ubicación externa por teléfono y correo electrónico.

3. Requisitos de Teletrabajo

3.1. Los acuerdos de teletrabajo están sujetos a cancelación en cualquier momento con un tiempo de notificación razonable a discreción del Responsable Directo del funcionario según se vayan estableciendo los lineamientos de retorno por mermas en la contingencia.

3.2. Durante las horas programadas de teletrabajo, la atención del funcionario debe ser completamente al logro de las tareas pactadas en uso de la condición de teletrabajo.

3.3. Es posible que por fuerza mayor se requiera la asistencia en el lugar de trabajo de la Dirección de Salud Municipal las que deben ser realizadas in situ tomando todas las medidas de seguridad e higiene, así también, las disposiciones establecidas por la Dirección de Salud Municipal en las “**Medidas de Contingencia**”. Los costes de transporte para tal asistencia permanecen como responsabilidad del funcionario.

3.4. Al igual que en un entorno de oficina típico, las Licencias Médicas deben seguir su conducto regular, lo que puede establecer cambios en la programación del Teletrabajo. En estado de trabajo a distancia, esta situación deberá ser informada al Responsable Directo.

3.5 Una vez que los deberes han sido identificados como adecuados para el Teletrabajo, el Responsable Directo hará firmar un documento de “**Funciones y Obligaciones en cuanto a la Protección de Datos en Teletrabajo**” al funcionario elegible (se adjunta un



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

ejemplo Anexo 1) que describe los términos y condiciones entre el funcionario y la Dirección de Salud Municipal frente a la protección de la información.

3.6. Los Responsable Directos pueden buscar asistencia de Recursos Humanos según sea necesario para desarrollar acuerdos apropiados de Teletrabajo. Los Responsables Directos deben proporcionar una copia de los acuerdos finales de Teletrabajo al Encargado de Recursos Humanos para su inclusión en los archivos de los funcionarios.

4.- Responsabilidades del Teletrabajador

4.1. Los deberes, responsabilidades, condiciones de empleo, remuneración y beneficios del Teletrabajador no se verán afectados por el Teletrabajo. Todas las horas de trabajo y el uso de ausencias aprobados continuarán ajustándose a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Salud Municipal, así como con los acuerdos de Teletrabajo ejecutados.

4.2. El Responsable Directo puede considerar tomar medidas disciplinarias apropiadas contra un Teletrabajador por no cumplir con las disposiciones del Documento de Funciones y Obligaciones, en especial, las que hacen relación a la divulgación de información confidencial.

4.3. El acceso remoto a los sistemas y aplicaciones de la Dirección de Salud Municipal debe ser aprobado por el Director de la Dirección de Salud y las soluciones de software designadas por la Unidad TIC.


VII. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política traerá como consecuencia la aplicación de la ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, respecto de los funcionarios regidos por la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud, en cualquier calidad de contratación, de acuerdo a los procesos administrativos que se establezcan y que correspondan.

En los casos de personal contratado mediante la modalidad de honorarios, este incumplimiento podrá ser sancionado con el termino anticipado de contrato, por incumplimiento de las obligaciones que en el contrato se establecieron.

VIII. REVISIONES

Con el fin de asegurar su vigencia, actualización y mejora continua, la presente Política será revisada, al menos, una vez por año por parte del Comité de Seguridad de la Información, proponiendo al Director de Salud, las mejoras a implementar.


| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---------|-------|-------|------------|----------------|
|  | SGSI – CSI | | | | | | | |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | | | | | | | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | | <table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>25/03/2020</td> </tr> </table> | Versión | V.1.0 | Fecha | 25/03/2020 | Página 9 de 12 |
| Versión | V.1.0 | | | | | | | |
| Fecha | 25/03/2020 | | | | | | | |

IX. MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLÍTICA

La presente política, una vez aprobada, estará publicada en la página Web de la Dirección de Salud, en la intranet institucional (<http://intranetosorno.cl>) y será difundida para conocimiento y consulta de los funcionarios y terceros que prestan servicios, a través de difusión internas.

X. CONTROL DE CAMBIOS.

| Versión | Fecha | Principales Modificaciones (pagina /sección) | Motivo del cambio | Elaborado por | Aprobado por |
|----------------|--------------|---|--------------------------|----------------------|---------------------|
| V.1.0 | 23.03.2020 | Creación del documento | - | Encargado CSI | • Presidente CSI |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p> | SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | |
| | Versión Fecha | V.1.0 25/03/2020 |
| Página 10 de 12 | | |

ANEXO 1


FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN CUANTO A LA PROTECCION DE DATOS EN TELETRABAJO

1.- Funciones y obligaciones

- a) El funcionario de la Dirección de Salud con labores de teletrabajo única y exclusivamente podrá utilizar aquellos datos a los que tenga acceso en virtud de sus funciones para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, quedando expresamente prohibida cualquier otra utilización.
- b) El funcionario de la Dirección de Salud con labores de teletrabajo no podrá borrar, destruir, dañar, alterar o modificar cualquiera de los datos de carácter personal que contengan las bases de datos sin la autorización expresa del encargado de la unidad a través del Director de Salud, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.
- c) El funcionario de la Dirección de Salud con labores de teletrabajo no podrá realizar copias, transmisiones, comunicaciones o cesiones de los datos de carácter personal propiedad sin la autorización expresa del encargado de la unidad a través del Director de Salud, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.
- d) El funcionario de la Dirección de Salud con labores de teletrabajo tendrá la obligación de comunicar y/o subsanar cualquier anomalía, error, imprecisión o fallo que detecte en el acceso a los datos de forma remota o en el traslado de documentación de carácter sensible fuera de las Dependencia de la Dirección de Salud Municipal.

2.- Claves de acceso o identificadores de usuario

- a) Cada trabajador que en el desarrollo de sus funciones de teletrabajo tenga que acceder a los tratamientos con datos de carácter personal dispondrá de un nombre de usuario que le identifique única y exclusivamente a él y de una clave o contraseña personal que le permita, durante el proceso de acceso a los datos, autenticarse como usuario autorizado.
- b) Dicho nombre de usuario o identificador, así como la correspondiente contraseña, será personal e intransferible. Queda absolutamente prohibida su revelación a cualquier otra persona, sin la autorización expresa de la Dirección de Salud Municipal.
- c) Cada trabajador será responsable de conservar de forma confidencial y segura su nombre de usuario (identificador único) y su contraseña personal. En los supuestos que el trabajador tuviera la certeza o sospechara que alguien está utilizando dichos identificadores o contraseñas, podrá solicitar al encargado o jefe de la unidad TIC con copia al Encargado de Seguridad de la Información que le asigne un identificador y contraseña nuevos.
- d) Dicho identificador único y la contraseña sólo podrán utilizarse dentro de los establecimientos de la Dirección de Salud o en caso extremo en las designaciones de teletrabajo. Queda expresamente prohibido el acceso a los sistemas de información bajo otras circunstancias.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO | SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | |
| | POLITICA TELETRABAJO POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19 PL-SGSI-03 | |
| | Versión Fecha | V.1.0 25/03/2020 |
| Página 11 de 12 | | |

3.- De la Confidencialidad.

Toda Información Confidencial recibida deberá ser utilizada exclusivamente para cumplir con sus funciones y será guardada como Información Confidencial, obligándose con la Dirección de Salud Municipal o sus establecimientos dependientes particularmente a lo siguiente:

- a) **A no divulgar** en ninguna forma el todo o parte de la Información Confidencial proporcionada por la Dirección de Salud Municipal o sus establecimientos dependientes a ningún tercero, sea persona natural o jurídica.
- b) **A no utilizar la Información** Confidencial entregada en su propio beneficio, en beneficio de otras personas con las cuales se tenga una relación de tipo laboral o contractual o que el beneficio se obtenga como persona natural o a través de personas jurídicas en las cuales éste tenga interés o participación, o sean relacionadas o subsidiarias. La infracción a la presente cláusula quedará sujeta al ejercicio de todas las acciones que establecen las leyes en materia de protección de secretos de sectores públicos y de competencia desleal.
- c) **A no publicar** ni permitir la publicación del todo o parte de la Información Confidencial proporcionada por la Dirección de Salud Municipal o sus establecimientos dependientes.
- d) **A no sacar**, hacer sacar o permitir que sean sacadas, ninguna clase de copias de la Información Confidencial, a no ser que, de modo específico fuera autorizado por la Dirección de Salud Municipal o sus establecimientos dependientes.
- e) En general, a proporcionar todos los medios que estén a su alcance para impedir cualquier forma de divulgación de la Información Confidencial proporcionada por la Dirección de Salud Municipal o sus establecimientos dependientes.

Tomo conocimiento.

Firma y nombre Funcionario

Firma y nombre Jefe Directo



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

SGSI – CSI
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**POLITICA TELETRABAJO
POR CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19
PL-SGSI-03**

| | |
|---------|------------|
| Versión | V.1.0 |
| Fecha | 25/03/2020 |

Página 12 de 12

ANEXO 2

DETALLE DOCUMENTOS EXTRAIDOS

| # | Detalle Documento | Tipo Información (marque con X) (*) | | | |
|---|-------------------|---|----|----|----|
| | | Pr | Re | Ui | Pu |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- El tipo de información es según Clasificación de los activos de Información de la Dirección de Salud Municipal, los que pueden semejarse a:
 - **(PR) Privados:** Datos Personales según Ley 19.628.
 - **(RE) Reservados:** Sumarios, sobre cerrados a Director. bases de datos clasificadas.
 - **(UI) Uso Interno:** Fichas Clínicas, Datos estadísticos, procesos internos, Decretos, oficios, certificados, link y claves de acceso.
 - **(PU) Pública:** No daña a la organización de ninguna forma.

Firma y nombre Funcionario

Firma y nombre Jefe Directo