

Estimadas y estimados colegas

En virtud a circular 6 del Comité de Crisis, del día de ayer, me permito informar como operaremos según las nuevas instrucciones.

- 1.- Todas las solicitudes de seguro de los estudiantes serán canalizadas por la Sra. Vicedecana. Para lo cual, los jefes de carrera deben hacerle llegar comprobante de curso COVID aprobado y anexo 3.
- 2.- En el caso de funcionarios de planta que deban trabajar en forma presencial (se excluye a los funcionarios que vienen ocasionalmente a retirar material), el encargado de autorizar es el Sr. Jefe de Operaciones. Para lo cual, los directores de Departamento deben hacer llegar: autorización para trabajar, comprobante curso COVID y haber firmado en el DLE "ANEXO obligación de informar Pandemia COVID-19".
- 3.- En el caso de Profesores a Honorarios y Postdoc (se excluye a los que vienen ocasionalmente a retirar material), el encargado de autorizar es el Sr. Jefe de Operaciones. Para lo cual, los directores de Departamento deben hacer llegar: autorización para trabajar, comprobante curso COVID y adhesión a mutualidad.
- 4.- Cualquier otra situación debe ser planteada al Jefe de Operaciones o al Decano.

Sin otro particular, les saluda atentamente a usted
Roberto Riquelme Sepúlveda