

REF.: APRUEBA INSTRUCTIVO TELETRABAJO

0531 / 2020

DECRETO EXENTO N° _____/

VALPARAÍSO, 02 de septiembre de 2020

VISTOS:

1. Que, con ocasión del brote de COVID-19 que afecta al país, calificado como pandemia por la Organización Mundial de la Salud, S.E. el Presidente de la República declaró a través del decreto supremo N° 104, de 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en todo el territorio nacional, por un término de 90 días.

2. Que, de igual modo, por medio del decreto supremo N° 107, del mismo año y origen, se declaró a las 346 comunas correspondientes a las 16 regiones del país, como zonas afectadas por la catástrofe, en los términos de las disposiciones vigentes del título I de la ley N° 16.282, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el decreto supremo N° 104, de 1977, del Ministerio del Interior.

3. Que, a su turno, la autoridad sanitaria, mediante distintas resoluciones exentas del Ministerio de Salud, ha dispuesto una serie de medidas en diversas regiones del país, orientadas a resguardar la salud de la población y a prevenir el contagio de COVID-19, tales como medidas de aislamiento, cuarentenas, cordones sanitarios, aduanas sanitarias, entre otras.

4. Que por Decreto Supremo N° 104, de fecha 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se prorrogó el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, declarado en el territorio chileno mediante decreto supremo N° 104, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y sus modificaciones, por un plazo adicional de 90 días, a contar del vencimiento del período previsto en dicho acto administrativo.

5. A raíz de los hechos y actos precedentemente indicados, la Contraloría General de la República

pronunció el Dictamen N° 3610 de 2020, que, en lo pertinente, dispone:

- "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".

- "En la especie, el brote del COVID-19 representa una 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 órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población evitando así la extensión del virus, al tiempo de asegurar la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos; esto es, aquellos cuyas funciones no pueden paralizarse sin grave daño a la comunidad".

- "Los Jefes Superiores de los Órganos de la Administración del Estado se encuentran facultados para disponer ante situación de excepción, que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea su naturaleza de su vínculo jurídico, cumplan funciones mediante trabajo remoto desde su domicilio u otros lugares donde se encuentren. En este supuesto el Jefe de Servicio podrá establecer programas especiales de trabajo".

- "...respecto de los servidores que ejercen tareas que no resultan compatibles con la modalidad, de trabajo a distancia, pero cuya presencia no resulta indispensable en las dependencias del servicio, cabe precisar que el jefe del servicio puede igualmente establecer la no asistencia de dicho personal con el objeto de evitar la propagación del virus al interior del respectivo órgano, eximiéndolos del deber de asistencia al amparo del instituto del caso fortuito, asistiéndoles igualmente el derecho a percibir en forma íntegra sus remuneraciones".

- "Finalmente, el jefe superior del servicio podrá determinar que unidades o grupos de servidores deberán permanecer realizando las labores mínimas en forma presencial, para garantizar la continuidad del cumplimiento de las funciones indispensables de los servicios públicos, y que no necesariamente corresponden a todas las que el ordenamiento les ha asignado, sino únicamente a aquellas que deben continuar prestándose de forma presencial ante situaciones de emergencia, como sucede con la atención de salud, la ayuda humanitaria, el control del orden público, la seguridad exterior, entre otras". - "...frente a la contingencia que enfrenta el país, resulta procedente la adopción de medidas administrativas para permitir el desarrollo de procedimientos administrativos y la atención de

usuarios por medios electrónicos...”, sin necesidad de esperar la entrada en vigencia de la ley N° 21.180.

6. Por su parte, la Universidad mediante Decreto Exento N° 0134/2020 estableció una serie de medidas para enfrentar el COVID-19 dentro de las cuales se encuentra el cierre de las dependencias, situación que se mantiene hasta el día de hoy. Éste indica, entre otras cosas, que:

“- Los funcionarios, en el tiempo que se encuentren cerradas las dependencias de la Universidad, cumplirán sus funciones bajo una modalidad laboral flexible desde sus respectivos domicilios, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación.

Para tales efectos, los funcionarios estarán sujeto a las siguientes instrucciones y condiciones:

1. Los funcionarios que cumplan sus labores desde su domicilio, deberán disponer de un computador con conexión particular a internet, e informar diariamente a su jefatura, las tareas que realice desde su domicilio, previamente coordinadas con ésta.

2. Los funcionarios que cumplan sus funciones desde su domicilio, deberán estar disponibles durante su jornada ordinaria de trabajo para ser contactados vía telefónica, correo electrónico u otra forma de comunicación virtual. Asimismo, deberán encontrarse disponibles para acudir a su lugar de trabajo, por el tiempo que sea necesario, en caso que sea requerida por su respectiva jefatura. Lo anterior, siempre que ello no sea contrario a las medidas o instrucciones que disponga la autoridad competente.

3. Los funcionarios que cumplan sus labores desde su domicilio, estarán sujetos a las instrucciones técnicas que imparta sobre la materia la Dirección General de Informática.

4. Las tareas que se asignen al funcionario que trabaje bajo esta modalidad deben ser equivalentes en cantidad y calidad a las que realiza habitualmente en las dependencias de la Universidad.

5. Las funciones realizadas bajo esta modalidad excepcional no serán consideradas como trabajos extraordinarios para efectos del cobro de horas pagadas.



6. Las jefaturas de quienes dependan jerárquicamente los funcionarios deben cumplir especialmente con su obligación de control sobre la actuación de aquellos.

7. En general, los funcionarios que cumplan sus funciones desde su domicilio, estarán sujetos a las demás obligaciones laborales ordinarias que no se opongan a la naturaleza del trabajo a distancia o mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.

8. Los funcionarios deberán tomar estrictas medidas de seguridad, a fin de velar por la confidencialidad y reserva de la información que trabajen o que comuniquen a sus jefaturas.

7. A partir de la dictación de la Ley 21.220 que modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia, es necesario adicionar ciertas reglas laborales que son aplicables a la función pública que realiza esta Casa de Estudios. Para estos efectos, es necesario tener presente que el teletrabajo o el trabajo a distancia no es aplicable a los funcionarios públicos, pero en razón de las especiales condiciones sanitarias por las que atraviesa el país, es importante someterse a ciertas normas para garantizar la eficiencia y eficacia administrativa y, por otro lado, velar por la seguridad de los funcionarios de la Universidad.

8. Por tanto, en razón de las medidas dispuestas por el Decreto Exento N° 0134/2020 de Rectoría, la nueva Ley 21.220 y la aplicación práctica del trabajo remoto, es necesario adicionar medidas a éste, de tal manera de adecuar el trabajo en esta crisis sanitaria que se mantiene hasta el día de hoy, sin que se tenga certeza de un regreso a las dependencias físicas de esta Casa de Estudios.

9. Lo dispuesto en el inciso 2° artículo 1° de la Ley 18.434, artículo 34 letra c) del D.F.L. N° 2 de 1986, Decreto Supremo N° 269/2018, ambos del Ministerio de Educación, Dictamen 3610/2020 de Contraloría General de la República y Decreto Exento 0134/2020 de Rectoría.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** el siguiente instructivo de trabajo remoto, el cual complementará las instrucciones y medidas dispuestas en el Dictamen 3610/2020 de Contraloría General de la República y Decreto Exento N° 0134/2020 de Rectoría.

2. **APLÍQUENSE** las medidas que se aprueban en este acto, a los funcionarios que durante el tiempo que se desarrolle la pandemia y siempre que se mantengan cerradas las dependencias universitarias, presten sus servicios en forma remota.

3. Las medidas serán:

a. Los funcionarios de la Universidad, no podrán realizar horas extraordinarias.

b. Los funcionarios que no dispongan de conexión a internet, computador y/o cualquier otro implemento necesario para el buen y correcto desempeño de sus labores, podrá solicitar aquél o aquellos a su Jefatura inmediata, quien elevará la solicitud a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, debiendo esta última analizar la situación, implementando aquellas medidas u acciones que sean necesarias para la buena marcha de la Universidad, acorde a la disponibilidad presupuestaria, capacidad técnica y requerimientos respectivos.

c. La disposición de los funcionarios para desempeñar sus funciones, debe entenderse siempre referida a su jornada ordinaria de funciones, entendiéndose por tal desde las 08:45 a 17:33 hrs. Asimismo, los contactos deben ser realizados a través del correo institucional o vía telefónica. En el evento que se utilicen otras tecnologías o plataformas de comunicación (WhatsApp, Teams, Zoom u otras), deben ser acordadas y coordinadas por la jefatura y el funcionario respectivo.

d. Las citaciones a reuniones telemáticas, deberán ser siempre citadas con la debida anticipación, habida cuenta de las especiales circunstancias domésticas y familiares de los funcionarios de que se trate.

e. Asimismo, las instrucciones impartidas por las jefaturas y los consecuentes resultados esperados, deberán considerar flexibilidad en la ejecución de los mismos, tanto en cuanto al tiempo de respuesta como al

formato utilizado, en especial mientras se mantengan las extraordinarias medidas sanitarias que rigen al país.

f. Los funcionarios podrán distribuir libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal y, por cierto, el descanso semanal.

g. La jefatura respectiva, deberá respetar el derecho a desconexión de los funcionarios, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos fuera del horario laboral, en días de descanso, permisos o feriado anual. Igualmente, se deberán respetar los horarios de colación.

h. Asimismo, deberán tenerse presente las siguientes recomendaciones elaboradas por la Dirección General de Prevención de Riesgo, quien además deberá permanentemente impartir recomendaciones a los funcionarios, por la vía más idónea y efectiva posible:

- Procurar aislar fuentes de ruido externo (tráfico del vecindario, visitas de vecinos, niños jugando, etc.)
- Mantener espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes.
- Evitar consumir alimentos o líquidos calientes mientras se esté trabajando ya que se podrían derramar y provocar una quemadura.
- Realizar pausas de trabajo para consumir alimentos.
- Establecer reuniones periódicas con personas relacionadas con la propia actividad (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento social.
- Descansar entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa.
- Si se presentan síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, hacer una pausa que ayude a retomar la concentración.

i. Cualquier enfermedad profesional y/o accidente del trabajo que pueda afectar a los funcionarios de la Universidad, durante el tiempo que desarrollen labores en forma remota deberán seguirse, para estos efectos, los

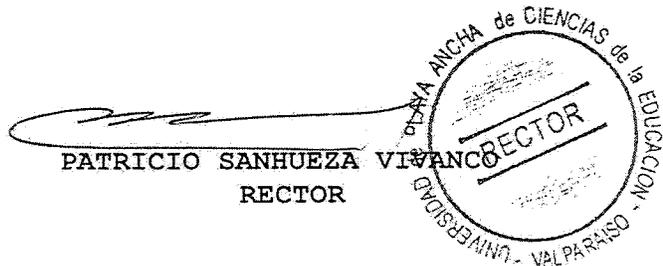


Universidad de
Playa Ancha

Asesoría Jurídica

protocolos existentes en la normativa interna y legal correspondiente.

REGÍSTRESE POR CONTRALORÍA INTERNA Y COMUNÍQUESE.



DISTRIBUCIÓN: Rectoría/ Prorectoría/ Auditoría Interna/
Administración Finanzas/ Adquisiciones/ Asesoría
Jurídica/Dirección de Administración de Recursos Humanos
PSV/CSZ/CVO/mmm.