

**DECRETA A FUNCIONARIOS DE  
ACUERDO A MODALIDAD DE TRABAJO A  
CONTAR DEL 03 DE MAYO DE 2021 POR  
PANDEMIA COVID-19**

**LA UNIÓN, 26 DE ABRIL DE 2021**

**DECRETO EXENTO N° 002099**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 118 y siguientes de la Constitución Política de la República; La Ley N° 18.575 inciso primero artículo 5°, que señala que la autoridad el Servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por la eficiente e idónea administración de los medios públicos por el cumplimiento de la función pública. El Decreto Supremo N° 203, de fecha 12 de mayo de 2020 que modifica al decreto supremo N° 104 que declara Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por calamidad pública en el territorio de Chile. La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

Que, con fecha 11 de Marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote mundial del virus denominado coronavirus del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV2) que produce la enfermedad de coronavirus 2019, al cual se ha denominado COVID-19, es considerado una pandemia global al haberse superado los 130.000 casos confirmados de COVID-19 a nivel mundial.

Que, con fecha 16 de Marzo de 2020, el Presidente de la República mediante resolución N°003 imparte instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19 dentro del territorio nacional, a los ministerios, y a los servicios públicos que dependan o se relacionen a través de ellos.

Que, es necesario definir la modalidad de trabajo de los funcionarios a contar del mes de mayo de 2021.

Que, existen funcionarios en la Municipalidad que están catalogados como personas con factores de riesgos y con el fin de minimizar la exposición y así evitar un posible contagio con el Covid19, y este pueda aumentar con alguna patología que estos padezcan o en su efecto estén dentro de los factores de riesgo dado su edad.

**DECRETO:**

**1.- DISPÓNGASE**, las siguientes medidas internas mientras la comuna de La Unión se encuentre en Fase 1 y Fase 2:

- Los Directores y Jefaturas podrán establecer diferentes modalidades de trabajo para los funcionarios que se encuentren bajo su dependencia.

- Sin perjuicio de la modalidad de trabajo, el personal que se encuentre en teletrabajo está obligado a permanecer en su domicilio, al menos dentro de la jornada habitual de trabajo y estar disponible para que vía on line, teléfono, correo electrónico o WhatsApp se le asignen tareas que deberá resolver y, quedará sujeto a la fiscalización que pueda realizar el municipio en el sentido de que está cumpliendo con la permanencia en el domicilio como de las labores que se le encomienden, para lo cual, estará obligado ante su jefe directo, fijarlo formalmente, así como también el número de teléfono fijo, teléfono móvil y/o correo electrónico.
- El personal afecto a la modalidad de turno de trabajo y teletrabajo se entenderá que no realiza trabajos extraordinarios y por lo mismo no tendrá derecho a compensaciones o pago de horas extraordinarias.
- Es responsabilidad exclusiva de cada jefe directo cumplir las disposiciones relacionadas con la determinación de la modalidad de trabajo, especialmente las relacionadas con el turno y teletrabajo, en lo que respecta a aquel que se realiza en forma remota y el plan de contingencia bajo esa modalidad u otras medidas adoptadas para las tareas de forma presencial. Así mismo será responsable de certificar el cumplimiento de funciones por parte de sus funcionarios.
- Se deberá preferir como herramienta de trabajo entre las direcciones municipales y departamentos la realización de video llamadas y/o conferencias de videos o telefónicas.
- Cualquier funcionario que haya estado en contacto con personas con diagnóstico confirmado, o que se encuentra en observación por parte de los servicios de salud, deberá dar aviso lo antes posible a su jefe directo vía telefónica o por correo electrónico, mantenerse en su hogar y coordinar con su jefatura el trabajo a distancia, según corresponda.
- Todo funcionario que presente fiebre sobre los 38° Celsius, tos, dificultad respiratoria u otros síntomas del coronavirus, deberá informarlo de inmediato a su jefatura directa, la que deberá otorgar las facilidades necesarias para que el servidor concurra a un recinto asistencial a controlar su estado de salud, apoyándose en todo lo que al municipio competa, previa coordinación con el profesional prevencionista de riesgos.
- La jefatura que de forma excepcional disponga que determinado personal municipal no concurra a prestar servicios presenciales al municipio, sino que deba hacerlo mediante modalidad de teletrabajo, deberá ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de su unidad y de la actuación del personal bajo su dependencia, en calidad de planta, contrata y/o honorarios, dando cuenta de ello, si fuere solicitado, al departamento de Personal y /o Dirección de Control, según corresponda, para efectos de pago de remuneraciones.
- Exíjase para quienes ejecuten tareas bajo la modalidad de teletrabajo jornada tarde o teletrabajo jornada completa reportes de cumplimiento diarios a través de correos electrónicos de las tareas realizadas las que serán supervisadas por su jefatura directa.
- Quedan excluido de la asignación de tareas remotas o teletrabajo y reporte de los mismos, todos aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones no lo permita.
- Prohíbese el desplazamiento en horarios de trabajo a quienes se encuentren en modalidad de teletrabajo jornada tarde o jornada completa, debiendo permanecer en resguardo y/o cuarentena preventiva en sus domicilios, con la sola excepción en caso de urgencias médicas. El no cumplimiento de esta disposición significará la aplicación de anotación de demérito por su jefatura directa y de ser reiterada esta conducta por parte del funcionario se instruirá un proceso disciplinario. Para todo lo demás deberán solicitar los permisos administrativos y/o compensaciones horarias y/o feriados respectivos,

sumado a los permisos de desplazamiento instaurados por la autoridad competente.

- Facúltese a los directores o jefes de unidades autorizar a los funcionarios puedan llevar a sus domicilios los bienes necesarios para el óptimo desempeño de las tareas remotas, dejando constancia escrita de ello, entrega y recepción, previo conocimiento del encargado de inventario e informática, debiendo requerir los bienes una vez termine el Estado de Excepción o hasta que la jefatura lo estime necesario.
- Déjese establecido que cada vez que la comuna salga de la Fase 2 del Plan Paso a Paso, es decir, pase a Fase 3 todos los funcionarios deberán retomar sus funciones de forma normal.
- No obstante, las respectivas direcciones y unidades previa asesoría del profesional prevencionista de riesgos podrán establecer turnos de trabajo debiendo velar siempre que en las oficinas de su dependencia exista personal realizando trabajo presencial, dando cumplimiento a las disposiciones respecto de los aforos en oficinas municipales.
- Los funcionarios que se encuentren realizando labores en modalidad de teletrabajo, excepto los funcionarios que se encuentren eximidos por temas de salud por ser grupos de riesgo, si por razones de buen servicio, el alcalde o el director de la unidad requiere su presencia en las oficinas, éstos deben asistir, tomando los resguardos correspondientes (mascarillas, guantes entre otros).
- La negación a lo requerido por el alcalde o el director de la unidad, podrá ser causal de una anotación de demérito en su hoja de vida, por no "Obedecer las órdenes impartidas por su superior jerárquico" según artículo 58 letra f Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Déjase establecido que el horario de atención al público es desde las 08:30 hrs. hasta las 14:00 horas de lunes a viernes.
- Las labores esenciales y por tanto, funciones que no pueden ser realizadas en forma telemática son: labores operativas (Departamento de Aseo y Vehículos), logísticas (bodega, conductores, adquisiciones) y productivas, mantención de sistemas, seguridad, limpieza y sanitización (auxiliares).

**2.- ESTABLÉSCASE,** las siguientes modalidades de trabajo para el personal que trabaja en el Municipio de La Unión.

- **PRESENCIAL:** corresponde a la jornada realizada por el funcionario en dependencias municipales, en horario flexible de lunes a jueves ingreso de 08:00 a 09:00 hrs. y salida de 17:00 hrs a 18:00 hrs. y el día viernes ingreso de 08:00 a 09:00 hrs. y salida de 16:00 hrs a 17:00 hrs. El funcionario debe registrar su asistencia de ingreso y salida a través del sistema de huella digital o libro de asistencia según corresponda.
- **TURNO SEMANAL:** corresponde a la realización de funciones de manera presencial en una semana completa en horario flexible de lunes a jueves ingreso de 08:00 a 09:00 hrs. y salida de 17:00 hrs a 18:00 hrs. y el día viernes ingreso de 08:00 a 09:00 hrs. y salida de 16:00 hrs a 17:00 hrs. El funcionario debe registrar su asistencia de ingreso y salida a través del sistema de huella digital o libro de asistencia según corresponda. En la semana siguiente se aplicará modalidad de teletrabajo en el mismo horario con marcación a través de correo electrónico a la jefatura, el horario corresponderá al del envío del correo electrónico.
- **TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA:** es la actividad laboral que desarrolla fuera de las instalaciones de la Municipalidad en el domicilio o

lugar informado por el funcionario a su jefatura directa, haciendo uso de las tecnologías de la información, esta modalidad será prioridad en la Fase 1 y Fase 2. En base a esto, se establece el horario flexible de lunes a jueves ingreso de 08:00 a 09:00 hrs. y salida de 17:00 hrs a 18:00 hrs. y el día viernes ingreso de 08:00 a 09:00 hrs. y salida de 16:00 hrs a 17:00 hrs. El inicio y termino de jornada será vía electrónica a su jefatura directa, y será validada la hora de envío del correo electrónico, siendo este el medio de verificación.

- **TURNO MEDIA JORNADA PRESENCIAL Y MEDIA JORNADA TELETRABAJO (semana completa):** para aquellos funcionarios que realizan su función en turno de media jornada presencial y media jornada de teletrabajo, corresponde los siguientes horarios de **lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.** Los funcionarios deberán registrar la asistencia en los horarios de entrada y salida de cada turno, tanto presencial a través del sistema de huella digital y en teletrabajo enviando correo electrónico a su jefatura. Esta opción podrá ser en Fase 1 y Fase 2. Se aplicará a aquellos funcionarios o funcionarias, que tengan a cargo cuidado de niños menores, previo acuerdo con su jefatura directa.

**3.- GRUPO DE RIESGOS:** Son los funcionarios que se encuentren en alguno de los siguientes casos, tendrán la posibilidad de realizar sus funciones habituales en la modalidad de teletrabajo permanente, desde sus domicilios, la que será autorizado por el respectivo director o Jefatura de la unidad.

- Personas diagnosticadas como diabéticas (tipo 1 y 2)
- Personas hipertensas, acreditado por certificado médico.
- Personas con un cáncer activo.
- Personas trasplantadas.
- Personas con VIH.
- Personas con enfermedades autoinmune (ejemplo: lupus, celíacos, artritis reumatoide, colitis ulcerosa, etc.)
- Personas en tratamiento inmunosupresor
- Personas con patologías respiratorias.
- Funcionarios que tengan más de 65 años o más, siempre y cuando presenten el respectivo certificado médico con alguna patología indicada precedentemente.

Todas las patologías indicadas, deben ser acreditadas a través de certificado médico actualizado y por el respectivo médico tratante. Los certificados tendrán una validez de 6 meses y deben ser presentados en el Departamento de Personal, a partir del cual se elaborará un decreto que den cuenta de la situación.

Quienes por la naturaleza de su función se les puede asignar el teletrabajo o trabajo remoto, en caso contrario por la naturaleza de la función si no es posible asignar otra función deberán ser eximidos, rigiendo en dicho caso la prohibición de salidas en horarios laboral a excepción por razones médicas, para lo cual deberán solicitar su permiso administrativo correspondiente.

No obstante, la concurrencia a las dependencias municipales o puestos de trabajo de los funcionarios en situación de personas de riesgo será opción voluntaria expresada formalmente a la jefatura directa, quien deberá informarlo a la oficina de personal y dirección de control, para efecto de los controles que corresponda.

**4.- FUNCIONARIOS AUTORIZADOS A REALIZAR FUNCIONES EN TELETRABAJO PERMANENTE**, corresponde a los siguientes casos:

- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 75 años.

**5.- INCORPÓRESE** al presente decreto **listado adjunto con funcionarios de planta y contrata y modalidad de trabajo mientras dure la pandemia por COVID-19.**

**6.- NOTIFÍQUESE** a los directores y/o jefes de unidades el presente decreto y dar la mayor difusión del presente decreto a todo el personal bajo su dependencia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**MONICA DÍAZ OJEDA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

LCS/MDO/lcs



**LORETO CABEZAS SOTO**  
**ALCALDE (S)**

Distribución:

- Administración Municipal.
- SECPA.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Personal.
- Dirección de Control.
- Dirección Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Fomento Productivo.
- Dirección de Cultura y Turismo.
- Departamento de Aseo.
- Departamento de Vehículos.
- Departamento Social.
- Departamento Rural.
- Departamento de Patentes.
- Departamento de Tránsito.
- Archivo.