



**ESTABLECE MEDIDAS DE TELETRABAJO Y FLEXIBILIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES SALUD Y EDUCACIÓN.**

---

DECRETO EXENTO N° 1952 /

LA UNION, **16 MAR 2020**

**VISTOS:**

- 1.- La Constitución Política de la República, en sus artículos 118 y siguientes sobre Administración Comunal.
- 2.- La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- La ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- 5.- Lo dispuesto en el D.F.L 1 que fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley n° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- 6.- La ley 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud.
- 7.- Las resoluciones N° 6 y 7 de la Contraloría General de La República.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La importancia de asegurar la continuidad de la administración pública hacia los funcionarios y administrados a fin de enfrentar las contingencias que la pongan en riesgo.
- 2.- Que, la Organización Mundial de la Salud ha reconocido la enfermedad del coronavirus (Covid-19) como una pandemia Global.

3.- Que, el Gobierno de Chile, declaró al coronavirus COVID-19 en fase 4, en nuestro país, lo que implica que existe circulación viral y dispersión comunitaria de la enfermedad y por ello la Autoridad Sanitaria ha entregado lineamientos para las instituciones.

4.- Que, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 5° de la Ley 18.575, la autoridad del Servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

5.- Que, de acuerdo con el artículo 56 de la ley 18.695 LOC Municipalidades, el Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

6.- La existencia de tecnologías a disposición de la Ilustre Municipalidad de La Union que hace posible que la presencia de las funcionarias y funcionarios, pueda efectuarse por medio de una interacción audiovisual, permitiendo la comunicación en tiempo real a distancia y la resolución de los asuntos municipales, con plenos efectos, los deberes que les impone la ley, procurando siempre como garantía el correcto cumplimiento de la función pública, con estricta sujeción a los principios de probidad administrativa, eficiencia y eficacia entre otros.

7.- Que, es necesario velar por la salud de los funcionarios, funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios de esta Municipalidad y, a su vez, resguardar el cumplimiento de las funciones que nos han sido encomendadas, con apego a los principios de probidad administrativa, eficiencia y eficacia.

8.- Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se ha tomado la decisión de efectuar teletrabajo y establecer una modalidad flexible de organización del trabajo para determinados funcionarios, funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios.

## **DECRETO:**

**1.- ESTABLÉZCASE TELETRABAJO Y MODALIDAD FLEXIBLE DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.** Establézcase una modalidad de teletrabajo para los servidores estatales y una modalidad flexible de organización del trabajo que utilice las tecnologías de la información y la comunicación, con el objeto de permitir que determinados funcionarios, funcionarias y profesionales a honorarios, desarrollen sus labores desde su domicilio, acorde al Plan de trabajo, establecido por la Jefatura o Dirección de su dependencia (Jefe Departamento, jefe DAEM, JEFA Salud), por el periodo comprendido entre el 16 de marzo y el 29 de marzo, ambas fechas inclusive.

### **2.- OBJETO, CONCEPTO Y FINALIDAD.**

El objeto de este decreto es incorporar, regular y mejorar el teletrabajo en la Ilustre Municipalidad de La Unión y una modalidad flexible para aquellos que continúen prestando servicios en forma presencia. El teletrabajo consiste en una modalidad de organización laboral que permite respecto de la institución, asegurar la continuidad de sus operaciones, y respecto de los funcionarios y las funcionarias, dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, con la particularidad de que éstas se desarrollan en un lugar físico distinto al del asiento habitual de la dependencia a la cual pertenecen, normalmente a través de medios tecnológicos para prestar servicios, respectivamente, a su propia unidad o departamento o a otra distinta.

Para los funcionarios, funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios, que continúen efectuando sus labores en forma presencial, se podrán flexibilizar los horarios de trabajo y podrán efectuar turnos por grupos de acuerdo a lo señalado por sus jefaturas directas y en todo caso por el Alcalde, mediante un Plan de Trabajo.

### 3.- PRINCIPIOS COMUNES.

**a) Voluntariedad:** El teletrabajo es principalmente voluntario, salvo, cuando ocurriere un caso fortuito o fuerza mayor que afecte las dependencias de una unidad o departamento municipal y que para mantener la continuidad del servicio, sea necesario sostener las operaciones de la unidad, y la destinación temporal se realice hacia otras dependencias de la Municipalidad.

**b) Prerrogativa institucional:** La autorización o acuerdo para operar por teletrabajo ordinario será una prerrogativa de la Municipalidad, con acuerdo del funcionario.

**c) Revocabilidad esencial :** El acuerdo de teletrabajo es esencialmente revocable, tanto por parte de la institución como del teletrabajador, en ambos casos con un aviso expresado en un plazo prudencial.

**d) Evaluación objetiva de desempeño:** Las condiciones para el otorgamiento, mantención o revocación del teletrabajo deberán basarse principalmente en elementos o factores objetivos que digan relación con el desempeño.

**e) Relación particular:** El régimen de teletrabajo será siempre evaluado persona a persona aun cuando su aplicación se realice a un grupo de ellas.

**g) Compatibilidad :** Se entenderá incorporado el teletrabajo como mecanismo para dar cumplimiento a las obligaciones laborales en todos los instrumentos normativos internos que digan relación con la forma en la cual se ejecutan las funciones, en aquellas materias cuya utilización no resulte abiertamente contraria o incompatible con el teletrabajo.

**4.- Funcionarios, Funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios, habilitadas para acceder a la modalidad de teletrabajo y modalidad flexible de organización del trabajo.** Podrán trabajar por medio de teletrabajo y según esta modalidad flexible, los funcionarios, funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios que, habiéndolo solicitado a su jefatura directa, hayan sido autorizados por la misma, y en especial, los que se encuentren dentro de los grupos de riesgo o los siguientes supuestos:

a) Tener 60 años de edad las mujeres y 65 años los hombres o más.

b) Personas de todas las edades con afecciones tales como: inmunodepresión o enfermedades crónicas cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas.

c) Tener a su cargo a alguna de las personas indicadas anteriormente.

d) Estar embarazada

e) Haber regresado en los últimos 14 días corridos de un país extranjero.

**5.- Duración de la modalidad flexible de organización del trabajo.** Las modalidades excepcionales de trabajo podrán ser dejadas sin efecto por las jefaturas directas y en todo caso por el Alcalde, en cualquier momento.

**6.- Requisitos para optar a las modalidades de trabajo establecidas mediante este decreto. Obligaciones. Horas extraordinarias.** Salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por la Jefatura directa, los funcionarios, funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios que hagan uso de estas modalidades de trabajo, deben entregar un número de teléfono celular al que puedan ser contactados. Deberán estar disponibles durante la jornada de trabajo para ser contactados y asimismo deben encontrarse disponibles para acudir a su lugar de trabajo, por el tiempo que sea necesario, en caso que les sea requerido por razones de continuidad, eficiencia y eficacia de la función pública. (Ej. Frente a situaciones de emergencia o catástrofe, aplica Dictamen N°5.299 de 2019).

En suma, El teletrabajador se mantendrá comunicado a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional (quienes lo tengan)
- Correo electrónico personal
- Teléfono particular

Además, se podrá acordar el uso de otros medios equivalentes, tales como aplicaciones de mensajería instantánea y videoconferencia.

**Horas Extraordinarias.** Se deja establecido que las personas que trabajan bajo estas modalidades no realizan trabajos extraordinarios para efectos del cobro de horas compensadas o pagadas.

Las tareas que sean asignadas a los funcionarios, funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios deberán ser equivalentes en cantidad y calidad a las que realiza habitualmente en las dependencias de la Municipalidad.

**7.- Lugar de desarrollo del trabajo.** Las labores que se realicen de acuerdo a estas modalidades, serán desarrolladas en el domicilio particular de los funcionarios, funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios, los que tendrán la obligación de informar su domicilio al momento de efectuar la solicitud.

**8.- Obligaciones de las jefaturas.** Las jefaturas de quienes dependan los funcionarios, funcionarias, servidores estatales y profesionales a honorarios autorizados para cumplir sus trabajos en estas modalidades excepcionales, deben cumplir especialmente con su obligación de control jerárquico sobre la actuación de estos, debiendo tomar las medidas que sean necesarias para velar por la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio público.

Deberán además, adoptar las medidas para que lo que aquí decretado se cumpla y adaptarlo según sea necesario para los diferentes departamentos de la Municipalidad.

**9.- Causales de Terminación.** El teletrabajo ordinario podrá terminarse por:

1. **Voluntad del funcionario,** Quien, en cualquier tiempo, podrá poner término al teletrabajo, circunstancia que se atenderá a la brevedad posible.

2. **Revocación por decisión de la autoridad que concedió la autorización para el teletrabajo**, quien podrá revocarlo, fundado en un rendimiento del teletrabajador inferior al esperado; cuando ocurriere un caso fortuito o fuerza mayor y cuando el teletrabajo deba concluir para mantener la continuidad operacional. En todo caso, el teletrabajo será siempre revocable el jefe de departamento o el alcalde.
3. **Cancelación del teletrabajo extraordinario por desaparecer la causa que lo genera**: el término de la contingencia que origina el régimen especial, implica que se pone término a la operación por esta modalidad. La procedencia de la cancelación corresponde al jefe de departamento o su homologado y debe ser comunicada por escrito a los teletrabajadores afectados por su decisión.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**MÓNICA DÍAZ OJEDA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

ARPS/MDO/JMO/PDM  
DISTRIBUCIÓN:



**ALDO RODRIGO PINUER SOLÍS**  
**ALCALDE**

- 1c. I. Municipalidad Alcalde
- 1c. I: Municipalidad Administradora
- 1c. Jefe DAEM.
- 1c. Jefe SALUD