



## PROTOCOLO TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

DECRETO EXENTO N° **2114/**

LA UNION, 30 de marzo de 2020.

### VISTOS:

El Decreto Exento N° 10.791 de fecha 09 de diciembre de 2019, que aprueba el Presupuesto Municipal de La Unión para el año 2020, según acuerdo N° 742 del Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2019; el Decreto Exento N° 1952 del 16 de marzo de 2020 y Decreto Exento N° 2111 del 30 de marzo de 2020 que establece medidas de teletrabajo y su prórroga; el Decreto Exento N° 7886, de fecha 6 de diciembre de 2016, que designa como Alcalde para la comuna de La Unión a don Aldo Pinuer Solis y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.

### CONSIDERANDO:

La situación de emergencia sanitaria que afecta al país por el brote de COVID-19.

Con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de dicha enfermedad.

Las medidas de gestión señaladas por Contraloría General de la República según dictamen N° 3610 del 17 de marzo de 2020.

Las medidas adoptadas para proteger al personal municipal y sus familias, como a los grupos de riesgo, para que realicen sus labores desde sus hogares.

Que resulta necesario establecer un procedimiento para el trabajo a distancia o teletrabajo, para los funcionarios y personal a honorarios de la Municipalidad y departamento de Salud Municipal (DESAM) acogidos a esta modalidad de trabajo, dado el actual estado de excepción nacional de Catástrofe por el brote del COVID-19.

### DECRETO:

**1°.- APRUEBESE**, el Protocolo de Trabajo a distancia o Teletrabajo, para los funcionarios y personal a honorarios de la Municipalidad y departamento de Salud Municipal (DESAM).

### PROTOCOLO TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Trabajo modalidad a distancia en MUNICIPALIDAD DE LA UNION y servicios traspasados de SALUD y EDUCACION, por situación de Emergencia por COVID -19.

## 1. Alcance

El siguiente documento ha sido definido en base al contexto de situación de emergencia por COVID – 19 y podrá ajustarse en base a nuevas situaciones que puedan afectar el desarrollo del trabajo modalidad a distancia.

El objetivo de implementar la modalidad a distancia es mantener una continuidad en el desarrollo de las actividades, entrega de servicios y, en definitiva, mantener el cumplimiento de la función pública de la Municipalidad de La Unión.

## 2. Objetivo Modalidad Trabajo a distancia

Realizar las labores asignadas, en el contexto país y realidad, cumpliendo con los objetivos y resultados definidos de los procesos y actividades que desarrolla cada dirección, departamentos y/o oficinas, de acuerdo a un Plan de Trabajo.

## 3. ¿Quién lo hace, cómo y qué?

Cada funcionario/a de la Municipalidad de La Unión, que no esté restringido con Licencia Médica por salud, permiso complementario o vacaciones, desarrollará las actividades, los objetivos de desempeño y funciones teletrabajables desde su hogar o lugar de residencia personal. Dichas actividades, objetivos y funciones deben estar acordadas con la jefatura correspondiente. En esta primera etapa deberá utilizar los equipos municipales que estén disponibles o bien sus propios equipos y conexiones a internet, si el municipio no dispone de ellos.

Podrán ser excluidas jefaturas o personas cuya función sea considerada como crítica; en la medida en que estén o cuenten con las condiciones para asistir de manera presencial a las dependencias de municipio sin arriesgar su salud o seguridad y no se haya decretado alguna medida que restrinja la libertad ambulatoria a nivel nacional y/o regional.

En virtud de lo anteriormente señalado, se debe tener en consideración lo siguiente:

- No se considerará la existencia de horas extraordinarias para el efecto de pago o compensación.
- El control de jornada de los funcionarios de planta y contrata, por el momento, lo realizará la jefatura del área, para lo que se instruye el envío de un mail a la jefatura directa informando el inicio de jornada y describiendo las tareas a realizar; y un mail al término de la jornada reportando las actividades o tareas ejecutadas. No se exigirá al personal a honorarios informar el inicio y término de la jornada, pero si deberán enviar un informe de las actividades realizadas.

Posteriormente, se implementará el reloj control en modalidad teletrabajo y éste será el único medio para acreditar la asistencia diaria.

- La jornada laboral deberá ser acordada entre la Jefatura y funcionario/a y deberá evaluarse en base a las condiciones que en cada caso particular se presente, junto con las labores críticas de cada dirección, departamento y/oficina.

## 4. Principios

**Confianza:** Se ejercerá la mutua confianza en el desarrollo de las actividades acordadas, plazos y comunicación entre funcionarios/as y jefaturas.

**Colaboración:** Cada vez que sea requerido cada funcionario/a deberá estar disponible para trabajar en conjunto con otros para lograr un objetivo en común, dentro de la jornada definida.

**Responsabilidad:** Cada funcionario/a debe conocer la responsabilidad que le corresponde en las actividades asignadas y asegurar el cumplimiento de lo comprometido o preguntar a su jefatura si tiene dudas al respecto.

**Disponibilidad en horario laboral:** Cada funcionario/a se compromete a estar disponibles durante todo el tiempo que estableció según la jornada laboral definida.

## **5. Responsabilidades Jefaturas/ Directores y Funcionarios/as:**

### **Funcionarios/as**

- Planificar las tareas, organizar sus tiempos y comunicar efectivamente lo que realizará a distancia.
- Cumplir las actividades, objetivos y funciones del cargo comprometidos y acordados con la jefatura.
- Disponibilidad permanente en el horario laboral que le corresponda.
- Notificar a la jefatura cualquier problema o dificultad en desarrollar las actividades definidas.
- Identificar y comunicar las dificultades para la realización de teletrabajo a la jefatura correspondiente (falta de equipos y/o espacios acondicionados y/o funciones exclusivamente presenciales).

### **Jefaturas/Directores/as**

- Asegurar que los/as funcionarios cumplan con lo acordado de acuerdo al Plan de Trabajo establecido.
- Redistribuir y ajustar labores en base a la contingencia, en la cual debe evaluar las actividades que tienen factibilidad de desarrollo a distancia. En caso que no sea viable dicha modalidad, será necesario reasignar actividades al funcionario/a.
- Organizar en conjunto con los/as funcionarios/as las actividades a desarrollar de manera, a lo menos, semanal.
- Orientar en la planificación y plazos definidos para la ejecución de las actividades y tareas asignadas. Generar hitos de control básicos y a modo de prueba para evaluar la factibilidad de avances y ejecución, considerando la realidad de cada uno de sus funcionarios/as en particular.
- Identificar y comunicar las dificultades para la realización de teletrabajo a la jefatura correspondiente (falta de equipos, y/o conexión a internet y/o espacios acondicionados y/o funciones exclusivamente presenciales).

## **6. Herramientas para trabajar en modalidad a distancia:**

- Tareas y planificación equipo, objetivos de desempeño individual definidos para el periodo y su planilla de seguimiento y control conforme al Plan de Trabajo.

- Conexión Internet
- Conexión VPN en aquellos casos que por la naturaleza de la función sea requerido acceder a sistemas que no sea posible operar desde fuera del municipio. Esto debe ser requerido de manera oportuna por la jefatura correspondiente.

## 7. Consideraciones Prácticas

- **¿Qué se necesita para trabajar en casa?**

Un computador y/o impresora y/o escaner y conexión internet.

- **¿Dónde se puede compartir información?**

Sólo a través de Google Drive y correo electrónico.

- **¿Si tienen problemas técnicos a quién deben recurrir?**

Debe recurrir a través de correo electrónico al encargado de informática don Luis Muñoz correo electrónico [ljmunozb@munilaunion.cl](mailto:ljmunozb@munilaunion.cl).

El encargado de informática estará disponible para dar soporte sobre cualquier aplicación dispuesta por el municipio (VPN, video conferencia, otras).

## 8. Consideraciones en materia de Seguridad (Fuente: ACHS)

- **¿Qué pasa si alguien se accidenta en el hogar?** En cuanto a la cobertura del seguro de la ley 16.744

"El trabajador que desempeña sus labores en modalidad a distancia o teletrabajo, está cubierto por el seguro de la ley 16.744, tanto por los accidentes producidos a causa o con ocasión del trabajo, como por las enfermedades que sean causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo ejercido". (Circular SUSESO N°3370)

### **Se considera accidente de trayecto los siguientes casos:**

- Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, en el que realice sus labores.
- Entre la habitación del trabajador y las dependencias de su entidad empleadora. (Circular SUSESO N°3370)

### **Accidente con ocasión de trabajo será:**

- Accidentes ocurridos realizando funciones de su cargo, en lugar distinto al domicilio: Entre dicho lugar y las dependencias de su entidad empleadora. (Circular SUSESO N°3370)
- Accidente doméstico no será cubierto por el seguro de la ley 16.744.

(Circular SUSESO N°3370)

## **9. Medidas de Prevención para realizar teletrabajo.**

### **Habilitar un espacio Físico**

- Habilitar una zona dentro de tu hogar con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo.
- Aislar ruidos externos; y en la medida de lo posible conciliar las tareas laborales con la familia.
- Controlar la iluminación, temperatura y la ventilación de la habitación.
- El control de la calidad del aire interior, es importante para mantener la concentración, la seguridad y la salud laboral.
- Es conveniente disponer de luz natural, esta disminuye el riesgo de fatiga visual.
- Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes.
- Fijar el cableado eléctrico y telefónico en las paredes para evitar accidentes por tropiezos.
- Evitar consumir alimentos o líquidos calientes mientras estés trabajando, ya que se podrían derramar y provocar una quemadura.
- Utilizar las pausas de trabajo para consumir alimentos.

### **Durante el teletrabajo**

- Para largos periodos de tiempo es importante tener claro tu horario de inicio - término y cumplirlo, esto te ayudará a organizar mejor tu tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo.
- Recuerda que en labores de digitación se recomienda no trabajar más de 20 minutos de manera consecutiva, para evitar una problemática del tipo musculoesqueléticos.
- Planifica qué harás cada día, separando la mañana en dos, contando con el almuerzo y luego separando la tarde en dos de nuevo. Genera "hitos de avance", ya que te permitirá un seguimiento efectivo de tus tareas a desarrollar.
- Si estas frente a un computador, recuerda no almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debes cumplir.
- Recuerda que, si tienes síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, haz una pausa que te ayude a retomar la concentración, como por ejemplo realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar por la casa, etc.)

### **Termino de la jornada de teletrabajo**

- Guardar, documentos, archivadores, etc. Que se ha utilizado durante el día de teletrabajo esto ayudara a tener un margen entre lo laboral y familiar.
- Cerrar el notebook y/o apagar el computador, dejar el mouse o el lápiz de trabajo en un lugar poco visible para evitar acciones una vez finalizada la jornada laboral.

- Terminada la jornada limitar el uso de tecnología y privilegiar actividades físicas o manuales para generar una separación entre trabajo y hogar.
- Cuando llegue el fin de semana, imagina que el lugar de trabajo está cerrado, no entres ni para limpiarlo, ni para mandar "un pequeño mail".

### **Recomendaciones generales**

- Es recomendable poner el despertador con tiempo, ducharse y desayunar antes de empezar. Igual que si tuviéramos que salir de casa.
- En la medida de lo posible, buscar un lugar ergonómico y aislado para poder concentrarse. Por ejemplo, trabajar en el dormitorio no es buena idea. El desorden o la asociación de ideas con otras obligaciones nos pueden desconcentrar.
- Mantener el contacto con la jefatura y compañeros de labor.
- Conversar en familia la situación actual y qué significa realizar teletrabajo. Acordar respeto por horarios y espacios de trabajo. Explicar a niños de qué se trata el teletrabajo, que no son vacaciones y así mismo establecer una rutina para ellos. Esto te permitirá concentrarte de mejor manera.
- Evita consumir alimentos o líquidos calientes mientras estés trabajando ya que se podrían derramar y provocar una quemadura.

### **Disposición transitoria**

La modalidad de teletrabajo se inició el 16 de marzo al 29 de marzo de 2020 ambas fechas inclusive según Decreto Exento N° 1952 del 16 de marzo de 2020 y Decreto Exento N° 2111 del 30 de marzo de 2020 que prorroga dicha medida y tendrá una extensión hasta nuevo aviso y según el contexto y realidad nacional.

2°.- **PUBLIQUESE** en la página web de  
Transparencia Activa.

**ANOTESE, CUMPLASE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



**MONICA DIAZ OJEDA**  
SECRETARIA MUNICIPAL

APS/MDO/mcc

Distribución:

- Dirección Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- SECPLA
- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Juzgado de Policía Local



**ALDO PINUER SOLIS**  
ALCALDE



- Departamento de Salud Municipal
- Archivo