

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**APRUEBA PROTOCOLO QUE ACTUALIZA LAS
MEDIDAS SOBRE RETORNO AL FUNCIONAMIENTO
ADMINISTRATIVO PRESENCIAL EN LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE CALDERA CON OCASIÓN DE LA
EMERGENCIA SANITARIA POR PANDEMIA DE COVID-
19. EN FASE 2. 3 Y 4 DEL PLAN PASO A PASO**

CALDERA, 31 AGO 2021

VISTOS: Dictamen N°3610, de 17 de marzo de 2020, de la Contraloría General de la República, sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de Covid-19; Declaración de Estado de Catástrofe del Presidente de la Republica de fecha 18 de marzo de 2020; Decreto N° 963 de fecha 16 de marzo de 2020, que declara emergencia sanitaria comuna de Caldera, por pandemia de COVID-19 y sus posteriores modificaciones; Decreto Alcaldicio N°2593 de fecha 19 de julio de 2021, que establece subrogancias de los funcionarios y funcionarias municipales que indica; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Artículo 45 del Código Civil; La Constitución Política de la Republica; El Decreto N°04 del 05 de febrero de 2020, modificado por el Decreto N°06, del 07 de marzo de 2020, ambos del Ministerio de Salud; La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los órganos de la administración del Estado; La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- Que según lo dispuesto en el artículo 1° inciso quinto, y 5° inciso segundo de la Constitución Política de la República, es deber del estado la protección a la población y a la familia, así como respetar y promover los derechos

esenciales que emanan de la naturaleza humana garantizado por la Carta Fundamental y por los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

2.- Con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de dicha enfermedad, la que en la actualidad afecta a más de 100 países;

3.- Por su parte, es menester anotar que, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 1º, 38 de la Constitución Política de la República y 3º de la ley Nº18.575, la Administración del Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente.

4.- En este contexto, ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional, corresponde a 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.

5.- Que según lo dispuesto en el Dictamen Nº 3.610 d fecha 17 de marzo de 2020 que establece las medidas de gestión de la administración del estado a propósito del brote de Covid-19, es la administración activa quien debe de tomar las medidas tendientes a resguardar la salud de las personas.

6.- 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 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.

7.- Que, en mérito de lo expuesto, es posible concluir, en primer término que lo jefes superiores de los órganos de la administración del estado

se encuentran facultados para disponer, ante esta situación de excepción, que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, se les autorice la no asistencia, cumplan sus funciones desde sus domicilios si son compatibles, a su vez los que ejercen tareas que no resultan compatibles a distancia cabe precisar que el jefe superior del servicio igualmente podrá 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 de la situación de caso fortuito, asistiéndole igualmente el derecho de percibir en forma íntegra sus remuneraciones.

8.- Que, dado el tiempo transcurrido así como las medidas implementadas por el municipio para afrontar la actual pandemia asociada al coronavirus, se ha confeccionado el presente decreto a fin de normar el retorno gradual al desempeño de las funciones habituales de la I. Municipalidad de Caldera, por parte de las funcionarias y funcionarios independiente de su calidad contractual, quienes a causa de la pandemia que afecta a nuestro país y por ende a la comuna, han debido desarrollar diversas modalidades de trabajo, atendido el brote de coronavirus, con la finalidad de salvaguardar la salud, evitando la propagación del virus y a su vez dando cumplimiento a la continuidad del servicio otorgado por la municipalidad y en especial respecto de aquellas funciones críticas que se otorgan hacia la comunidad.

9.- Que con fecha 30 de agosto de 2021, por medio de cadena nacional la autoridad sanitaria anuncia que la comuna de Caldera retrocede a fase de transición del plan paso a paso a contar del 01 de septiembre de 2021, lo cual implica que, como organización debemos tomar todas las medidas de gestión interna para que nuestras funcionarias y funcionarios, independiente de su calidad contractual, no se vean sometidos a situaciones de riesgo de contagio de coronavirus.

DECRETO: 2456 /

1) **APRÚEBESE**, el protocolo que actualiza las medidas sobre retorno al funcionamiento administrativo presencial en la Ilustre Municipalidad de

Caldera, con ocasión de la emergencia sanitaria por pandemia de COVID-19, en Fase 2, 3 y 4 del plan paso a paso, esto a contar del 01 de Septiembre de 2021.

I.- FASE 2 DEL PLAN PASO A PASO

I.I.- Modalidad flexible de la organización del trabajo.

a) El desempeño de funciones se considerará como habituales para todos los equipos Municipales, debiendo realizarse la marcación respectiva de la jornada laboral de manera permanente y continua, según corresponda. Llevando a cabo la atención de público hasta las 14:00 hrs. Y durante la jornada de la tarde el trabajo administrativo o en terreno que corresponda según la naturaleza de sus funciones, siempre y cuando los aforos permitan la permanencia de los equipos.

b) Las Direcciones deberán promover el sistema de trabajo por turnos, tales como 7*7 o por jornadas 1 turno en la mañana y otro en la tarde con media hora de desfase, debiendo siempre el grupo que se retira generar la limpieza y ventilación de las dependencias: Los grupos no podrán encontrarse entre sí. En dicho caso deben tener en consideración lo siguiente:

- Deberán marcar en reloj control al inicio y término de la jornada, manteniéndose en teletrabajo la otra media jornada que no se encuentren presencialmente en dependencias Municipales, informando el inicio y término de trabajo (de dicha jornada) remoto a su jefatura por correo electrónico.
- Lo mismo antes mencionado, opera en caso de sistema de turnos 7*7
- Deberán consignar por escrito esto en sus hojas de asistencias cuando llegue el momento de justificar las mismas.
- Todas las personas que realicen alguna jornada en teletrabajo deberán presentar junto a su registro de asistencia un informe de gestión que deberá ser visado por la Dirección respectiva y/o jefatura.

c) Podrán continuar en la modalidad de trabajo remoto, los funcionarios y funcionarias que se encuentren en uno de los siguientes casos:

- Haber regresado dentro de los últimos 10 días desde un país extranjero.
- Estar en condición de inmunosupresión o con enfermedades crónicas tales como diabetes, hipertensión (HTA), cardiopatías, afecciones crónicas respiratorias, cáncer entre otras

debidamente diagnosticadas por un facultativo médico, siempre y cuando se señale por este que existe grave riesgo de volver al trabajo.

- Funcionarias embarazadas, de acuerdo a lo señalado en el dictamen E127271/2021 de la Contraloría general de la República.
- Madres con hijos menores de edad que no cuenten con redes de apoyo para el cuidado de estos y estas.
- Funcionaria o funcionario, independiente de su calidad contractual, que hayan estado en contacto con personas con diagnóstico confirmado de covid-19, o que se encuentren en observación por parte de los servicios de salud, los que deberán mantenerse en su hogar y coordinar las tareas con su jefe Directo, siempre y cuando no cuenten con licencia médica.
- Funcionarios y funcionarias que se encuentren en cuarentena preventiva por indicación municipal al ser contacto indirectos.
- Direcciones que determinen esta modalidad únicamente cuando el aforo de sus dependencias no les permita mantener al equipo completo en funciones presenciales, esto solo podrá ser indicado por la Oficina de Prevención de riesgos mediante la emisión de certificado que indique aquello o mediante el instructivo de aforos de dependencias Municipales. Este sistema de turnos deberá ser informado al Administrador Municipal y R.HH.

I.II.- Consideraciones a tener presente.

a) En fase dos quedan prohibidas las reuniones de forma presencial, debiendo por ende efectuarse todas de manera virtual.

b) Los trabajos de fines de semana, deben ser planificados por las jefaturas, quienes deberán requerir con un mínimo de 48 horas al Departamento de RR.HH o al Departamento de Emergencias y Desastres la realización del permiso Colectivo de desplazamiento.

II.- FASE 3 DEL PLAN PASO A PASO

II.I.- Modalidad flexible de la organización del trabajo.

a) Establézcase el retorno a las funciones habituales de todos los equipos Municipales, debiendo realizarse la marcación respectiva de la jornada laboral de manera permanente y continua, según corresponda. Llevando a cabo la atención de público hasta las 14:00 hrs. Y durante la jornada de la tarde el trabajo administrativo o en terreno que

corresponda según la naturaleza de sus funciones, siempre y cuando los aforos permitan la permanencia de los equipos.

b) Las Direcciones deberán promover el sistema de trabajo por turnos, tales como 7*7 o por jornadas 1 turno en la mañana y otro en la tarde con media hora de desfase, debiendo siempre el grupo que se retira generar la limpieza y ventilación de las dependencias: Los grupos no podrán encontrarse entre sí.

En dicho caso deben tener en consideración lo siguiente:

- Deberán marcar en reloj control al inicio y término de la jornada, manteniéndose en teletrabajo la otra media jornada que no se encuentren presencialmente en dependencias Municipales, informando el inicio y término de trabajo (de dicha jornada) remoto a su jefatura por correo electrónico.
- Deberán consignar por escrito esto en sus hojas de asistencias cuando llegue el momento de justificar las mismas.
- Todas las personas que realicen alguna jornada en teletrabajo deberán presentar junto a su registro de asistencia un informe de gestión que deberá ser visado por la Dirección respectiva y/o jefatura.

c) Podrán continuar en la modalidad de trabajo remoto "SOLO" los funcionarios y funcionarias que se encuentren en uno de los siguientes casos:

- Haber regresado dentro de los últimos 10 días desde un país extranjero.
- Estar en condición de inmunosupresión o con enfermedades crónicas tales como diabetes, hipertensión (HTA), cardiopatías, afecciones crónicas respiratorias, cáncer entre otras debidamente diagnosticadas por un facultativo médico, siempre y cuando se señale por este que existe grave riesgo de volver al trabajo.
- Funcionarias embarazadas, de acuerdo a lo señalado en el dictamen E127271/2021 de la Contraloría general de la República.
- Cualquier funcionaria o funcionario, independiente de su calidad contractual, que hayan estado en contacto con personas con diagnóstico confirmado de covid-19, o que se encuentren en observación por parte de los servicios de salud, los que deberán mantenerse en su hogar y coordinar las tareas con su jefe Directo, siempre y cuando no cuenten con licencia médica.
- Funcionarios y funcionarias que se encuentren en cuarentena preventiva por indicación municipal.

- Direcciones que determinen esta modalidad únicamente cuando el aforo de sus dependencias no les permita mantener al equipo completo en funciones presenciales, esto solo podrá ser indicado por la Oficina de Prevención de riesgos mediante la emisión de certificado que indique aquello o mediante el instructivo de aforos de dependencias Municipales. Este sistema de turnos deberá ser informado al Administrador Municipal y R.HH.

III.- FASE 4 DEL PLAN PASO A PASO.

III.I.- Modalidad flexible de la organización del trabajo.

a) Establézcase el retorno a las funciones habituales de todos los equipos Municipales, debiendo realizarse la marcación respectiva de la jornada laboral de manera permanente y continua, según corresponda. Llevando a cabo la atención de público hasta las 14:00 hrs. Y durante la jornada de la tarde el trabajo administrativo o en terreno que corresponda según la naturaleza de sus funciones.

b) Podrán continuar en la modalidad de trabajo remoto "SOLO" los funcionarios y funcionarias que se encuentren en uno de los siguientes casos:

- Haber regresado dentro de los últimos 10 días desde un país extranjero.
- Estar en condición de inmunosupresión o con enfermedades crónicas tales como diabetes, hipertensión (HTA), cardiopatías, afecciones crónicas respiratorias, cáncer entre otras debidamente diagnosticadas por un facultativo médico, siempre y cuando se señale por este que existe grave riesgo de volver al trabajo
- Funcionarias embarazadas, de acuerdo a lo señalado en el dictamen E127271/2021 de la Contraloría general de la República.
- Cualquier funcionaria o funcionario, independiente de su calidad contractual, que hayan estado en contacto con personas con diagnóstico confirmado de covid-19, o que se encuentren en observación por parte de los servicios de salud, los que deberán mantenerse en su hogar y coordinar las tareas con su jefe Directo, siempre y cuando no cuenten con licencia médica.
- Funcionarios y funcionarias que se encuentren en cuarentena preventiva por indicación municipal.
- Direcciones que determinen esta modalidad únicamente cuando el aforo de sus dependencias no les permita mantener al equipo completo en funciones presenciales,

esto solo podrá ser indicado por la Oficina de Prevención de riesgos mediante la emisión de certificado que indique aquello o mediante el instructivo de aforos de dependencias Municipales. Este sistema de turnos deberá ser informado al Administrador Municipal y R.HH.

c) Finalícese los sistemas de turnos asignados en cada Dirección y retórnese al trabajo presencial en jornada habitual, realizando la marcación en el reloj control o libros autorizados para ello, de manera permanente.

III.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL TRABAJO

REMOTO, INDEPENDIENTE LA FASE.

a) Los/las funcionarios/as y prestadores de servicios, autorizados por su Directivo, que cumplan con uno de los requisitos previsto en el punto anterior y que se acojan a esta modalidad de trabajo remoto, TENDRAN que permanecer en su domicilio particular, el cual está registrado en el Departamento de Recursos Humanos (deberá informarse algún cambio de domicilio), mientras dure la jornada laboral.

b) Los/as funcionarios/as y prestadores de servicios que realicen trabajo remoto, deberán estar disponibles durante la jornada de trabajo para ser contactados o acudir a dependencias municipales o trabajo en terreno según corresponda en caso que sea necesario por razones de eficiencia y eficacia de la función pública, velando por la continuidad del servicio;

c) Los/as funcionarios/as que realicen trabajo remoto, deberán emitir un informe de gestión que deberán hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos los primeros 10 días hábiles de cada mes, con la visación de la jefatura directa e informar de manera diaria mediante correo electrónico el inicio de funciones y al término de la jornada las funciones realizadas durante el día.

d) Se entenderá que los funcionarios/as que se acojan a dicha modalidad no podrán acceder a la compensación por trabajos extraordinarios.

e) Las jefaturas de quienes dependan los funcionarios y funcionarias autorizados para cumplir sus labores mediante esta modalidad excepcional, deben cumplir especialmente con su obligación de control jerárquico sobre la actuación de aquellos y aquellas. Asimismo, deberán tomar las medidas que sean necesarias para velar por la continuidad,

eficiencia y eficacia del servicio público. Les corresponderá, además adoptar las medidas para que esta orden de servicio se cumpla y adapte según las necesidades de su dependencia.

IV.- DE LA JORNADA DE TRABAJO, ATENCIÓN DE PÚBLICO Y OBLIGACIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

a) La jornada de trabajo de los/as funcionarios y funcionarias será la siguiente:

Jornada habitual según lo estipulado en los contratos de prestación de servicio, jornadas pactadas con jefaturas en caso de Prestadores (as) de servicio, estatuto administrativo o decretos respectivos en caso del personal de Planta y Contrata.

b) La atención de público en el municipio, en todas las dependencias será hasta las 14:00 hrs.

c) Cada dirección debe tomar las medidas preventivas pertinentes para no generar aglomeración de personas y evitar actos que sean de riesgo de propagación del virus al interior de estas oficinas, así como supervisar el cumplimiento de las medidas sanitarias en sus equipos.

d) Cada oficina debe respetar el aforo máximo permitido indicado por el Departamento de Recursos Humanos a través de la oficina de Prevención de riesgos del municipio y consignado en el Reglamento respectivo que será remitido a todos los equipos Municipales y que deberá ser observado especialmente por cada Director (a) y Jefatura.

e) Se debe procurar el registro de asistencia permanente y diaria en reloj control o en su defecto mediante los libros autorizados y decretados, lo que puede ser consultado en la Sección de remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos, para estos efectos no se considerará otro medio de registro.

V.- DE LAS OBLIGACIONES.

a) La municipalidad y sus servicios traspasados deberán adquirir los elementos necesarios para la protección de la salud de sus funcionarios y funcionarias tales como jabón de mano, alcohol gel, guantes y mascarillas, las que serán proporcionadas en el caso que no cuenten con dichos implementos.

b) Será obligatorio el retiro y uso de mascarillas entregadas por el Municipio, no se podrá utilizar otro tipo de mascarillas que no sean desechables (salvo en

casos excepcionales que por su material se requerirá otro tipo de protección). El uso de esta es obligatorio en todo momento mientras se presten servicios y su incumplimiento acarreará las sanciones administrativas correspondientes.

c) Está prohibido el consumo de cigarrillo y alimentos en espacios no habilitados y en grupos de dos personas o más, dado que constituye un riesgo por la propagación del virus.

d) Es obligatorio por parte de funcionarios (as) informar a su jefatura en caso de presentar síntomas atribuibles a COVID-19 o en caso de haber mantenido contacto con alguna persona que resultase ser positiva o se encuentre a la espera de resultados por PCR.

e) En relación a la letra d, será responsabilidad de la jefatura informar vía telefónica y por correo electrónico al Administrador Municipal y Jefatura de RR.HH cuando ocurran estas situaciones.

f) El incumplimiento de las obligaciones señaladas, acarreará las sanciones administrativas correspondientes.

VI.- DE LA DURACION DE LAS PRESENTES MEDIDAS.

Las presentes mediadas tendrán vigencia hasta que sea levantada la emergencia a nivel nacional.

Todo sin perjuicio del retroceso que pueda ocurrir, siendo enmarcada la comuna en cuarentena del Plan Paso a Paso y sus actualizaciones.

2) COMUNÍQUESE el presente decreto por medio del departamento de Recursos Humanos a todas las direcciones, departamentos, secciones y funcionarios, asegurando que aquellos que no cuenten con correo electrónico puedan obtener la información necesaria para dar cumplimiento al mismo.

3) DIRECCIONES MUNICIPALES cada director/a será responsable de revisar, conocer, promover, difundir y fiscalizar entre sus equipos de trabajo todas las medidas necesarias a fin de resguardar la salud de los equipos de trabajo e informar de manera eficiente y oportuna cuando ocurra alguna situación que pueda

poner en riesgo la salud de los funcionarios y funcionarias, poniendo especial énfasis en el “plan de acción para evitar el contagio laboral”, que se remitirá vía correo electrónico.

4) REMÍTASE, la presente instrucción por medio de correo electrónico a todas las Directoras, Directores, Jefaturas y Funcionarias y Funcionarios de la I. Municipalidad de Caldera.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y

ARCHÍVESE.



GIGI RAMÍREZ VILLALOBOS

SECRETARIA MUNICIPAL (S)

DISTRIBUCIÓN: Alcaldía -Asesoría Jurídica- Administración -DAF-Secretaría Municipal - RRHH

BGA/GRV/VSG/cca-ffz



BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL

ALCALDESA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA