

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.609

Viernes 20 de Marzo de 2020

Página 1 de 3

Normas Generales

CVE 1742674

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Superintendencia del Medio Ambiente

DISPONE RÉGIMEN ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL Y FLEXIBILIDAD HORARIA POR BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19)

(Resolución)

Núm. 491 exenta.- Santiago, 18 de marzo de 2020.

Vistos:

Lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente (en adelante, LOSMA); la ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; el decreto con fuerza de ley N° 3, de 11 de septiembre de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija la Planta de la Superintendencia del Medio Ambiente; en el decreto N° 31, de 8 de octubre de 2019, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra a Cristóbal de la Maza Guzmán en el cargo de Superintendente del Medio Ambiente; en la resolución exenta N° 424, de 12 de mayo de 2017, de la Superintendencia del Medio Ambiente, que fija la organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente, y sus modificaciones; y en la resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Considerando:

1. El decreto supremo N° 4, de 5 enero de 2020, del Ministerio de Salud, que decretó alerta sanitaria otorgando facultades extraordinarias a dicha cartera por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-ncov).

2. El Ministerio de Salud, a través de los oficios N°s 671, 749 y 750, de marzo de 2020, informó e instruyó respecto a las diversas acciones relacionadas con protocolos y medidas para enfrentar el coronavirus.

3. Con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó el brote de coronavirus (COVID-19) como una pandemia global.

4. Considerando lo anterior, es de público conocimiento que se han adoptado medidas que han restringido reuniones masivas de personas, así como otras que han redundado en adoptar acciones preventivas que han flexibilizado el ejercicio de las labores de las personas a distancia, limitando –así también– viajes, medios de transporte, entre otras acciones. Lo anterior, con fin de evitar nuevas situaciones de contagio.

5. Que, ese contexto, y sobre la base de la prevención que debe primar en estas situaciones, este Superintendente estima necesario fijar reglas especiales para el cumplimiento de la jornada laboral.

6. En ese contexto, se hace necesario cuidar de la salud de los funcionarios y funcionarias de la SMA, ayudando a minimizar las posibles situaciones de contagio, sin perjuicio de velar por la continuidad del servicio para atender las necesidades públicas en forma permanente, conforme lo indica la normativa vigente.

7. De conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 5° de la ley N° 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.

CVE 1742674

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

8. Que, el Presidente de la República dio a conocer mediante cadena nacional el plan para enfrentar el coronavirus en nuestro país, señalando que los Jefes de Servicios de la Administración del Estado, podrán establecer medidas especiales para adoptar horarios laborales flexibles y fomentar el teletrabajo. Lo anterior, fue refrendado por la Contraloría General de la República (Oficio N° 3610/2020).

9. Por lo anteriormente indicado, se procede a resolver lo siguiente

Resuelvo:

Primero: Apruébanse las siguientes medidas sobre el cumplimiento de jornada laboral y otras reglas especiales aplicables a los funcionarios y funcionarias de la SMA, en el contexto del brote del Coronavirus (COVID-19):

I. Sobre el cumplimiento de la jornada laboral

Artículo 1: Se establece la flexibilidad con el fin de que los funcionarios y funcionarias de la SMA puedan realizar el trabajo desde su domicilio, siguiendo las reglas que el Servicio entregue para realizar las conexiones remotas a sistemas y otros servicios.

Artículo 2: El régimen especial de trabajo remoto desde los domicilios aplicará a todo el personal de la superintendencia, previa comunicación por escrito con su jefatura para acordar actividades a realizar. Igualmente, los funcionarios y funcionarias deberán estar disponibles para todos los requerimientos que la jefatura respectiva realice dentro del horario correspondiente.

Las jefaturas de división, departamento y oficinas, deberán concurrir igualmente de forma permanente a sus labores, sin perjuicio de las autorizaciones o decisiones particulares que en todo momento podrá entregar el Superintendente del Medio Ambiente al respecto.

Artículo 3: El personal para trabajar desde su domicilio deberá cumplir con un plan de trabajo acordado con su jefatura directa y utilizar las aplicaciones informáticas que indique el jefe del Departamento de Gestión Institucional, según se requiera. El jefe o jefa directa será responsable de hacer el respectivo control jerárquico que corresponda, para que se garantice la continuidad del servicio, con el estándar de calidad que opera la SMA. Para efectos del cumplimiento oportuno de este plan de trabajo se podrá requerir el uso de herramientas que faciliten el seguimiento de los compromisos acordados, las que serán de uso obligatorio en caso de que así se disponga.

Artículo 4: Los funcionarios y funcionarias que estén realizando trabajo remoto desde sus domicilios deberán reportar a lo menos una vez al día a su jefatura directa, las gestiones realizadas.

Artículo 5: Para el cumplimiento de lo indicado anteriormente, el personal deberá informar el domicilio donde desempeñará sus funciones a su jefatura directa. En todo caso, por razones fundadas y con el objeto de mantener la continuidad del servicio, se podrá poner término, en cualquier momento a la modalidad flexible de trabajo desde el domicilio.

Artículo 6: El personal que ejecute sus labores bajo esta modalidad deberá contar con un computador con conexión particular a internet y deberá seguir de forma estricta las reglas que entregue el Departamento de Gestión de la Información de la SMA.

El mencionado Departamento coordinará el correcto funcionamiento de las comunicaciones y determinará las condiciones técnicas de conexión, asesoría, capacitación y todo lo necesario para realizar el trabajo a distancia, lo que incluye el uso de herramientas de control de gestión para el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de las labores de los funcionarios.

Artículo 7: Aquellas personas que estén desarrollando su trabajo desde sus domicilios deberán estar disponibles durante la jornada de trabajo a la que se encuentren adscritas, para ser contactadas. Asimismo, deberán estar disponibles para acudir a su lugar de trabajo habitual, por el tiempo que sea necesario, en caso de que le sea requerido por razones de eficiencia y eficacia de la función pública.

Artículo 8: Cada jefatura mantendrá un sistema de turnos de personas disponibles para desplegarse de manera presencial que permitan mantener la función pública de la SMA. El listado de funcionarios y funcionarias incluidos en este formato deberá actualizarse cada dos días

hábiles y deberá enviarse por correo electrónico al Jefe de Servicio. Esto incluye actividades en terreno para abordar situaciones de contingencias y de vigilancia preventiva para las que deberán contar con todos los implementos de protección personal que sean necesarios, especialmente mascarillas y guantes.

Artículo 9: El personal que cumpla funciones en su domicilio deberá tomar estrictas medidas de seguridad, a fin de velar por la confidencialidad y reserva de la información, teniendo presente todas las obligaciones asociadas que tienen los funcionarios y funcionarias de la SMA.

II. Medidas preventivas

Artículo 10: Se suspenden todos los viajes nacionales e internacionales de los funcionarios y funcionarias, así como el personal contratado a honorarios, así como las capacitaciones, talleres, jornadas, encuentros y toda reunión que no sea estrictamente necesaria. A su vez, cada Jefatura deberá reprogramar las actividades en terreno para lo que se coordinarán con los distintos organismos públicos con competencia en la materia.

Artículo 11: En caso de presentarse un contagio por COVID-19 entre el personal de la SMA, o tener contacto directo con un caso positivo, deberá informarse inmediatamente a la jefatura directa y seguir los pasos que se entreguen para proceder según las instrucciones dadas por la Autoridad Sanitaria.

Segundo: Se previene que todas las instrucciones específicas que se den a partir de lo indicado en este acto, así como las actualizaciones respecto a las reglas que corresponda entregar, se harán por medio del correo electrónico institucional, por las vías que el Jefe de Servicio instruya. Para ello, el personal deberá estar atento a dicho canal de comunicación, sin perjuicio de mantener la comunicación permanente y directa con sus jefaturas directas.

Tercero: Vigencia. Estas instrucciones permanecerán vigentes desde el día 19 de marzo de 2020, hasta que el Jefe de Servicio lo informe a través de los mecanismos indicados en el resuelto segundo anterior. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que fueron ya entregadas anteriormente para días previos.

Anótese, cúmplase, comuníquese.- Cristóbal de la Maza Guzmán, Superintendente del Medio Ambiente.