I. Municipalidad de Vallenar

I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
REGION DE ATACAMA

IMPARTE INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO PARA DIRECCION JURIDICA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR, CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECRETADA POR EL MINISTERIO DE SALUD POR BROTE DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19). MIENTRAS SE MANTENGA LA COMUNA EN FASE Nº1 (CUARENTENA) DEL PLAN PASO A PASO.

01033

1 2 ABR. 2021

DECRETO EXENTO:

VISTOS:

1-. Decreto N° 4, de fecha 05 de enero de 2020, del Ministerio de Salud, que decretó alerta sanitaria por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII), por brote del nuevo coronavirus (COVID-19).

2-. Decreto N° 6, de fecha 07 de marzo de 2020, del Ministerio de Salud, que modificó la resolución citada en el numeral anterior.

3-. Dictamen N° 1116, de fecha 06 de marzo de la Dirección del Trabajo, que fijó criterios y orientaciones sobre el impacto laboral de una emergencia sanitaria (COVID-19).

4-. Orden de Servicio N° 50, de fecha 12 de marzo de 2020, de la Contraloría General de la República.

5-. Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

6-. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

7-. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

8-. Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

9-. Ley N° 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

10-. Demás facultades otorgadas por la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el

Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio del Interior, del año 2006; razones de buen servicio, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el artículo 1° de la Constitución Política de la República de Chile, junto con consagrar el Principio de Servicialidad del Estado, prescribe en su inciso final que, a éste le corresponde dar protección a la población.

2-. Que, el artículo 3° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases de la Administración del estado, consagra el Principio de Continuidad del Servicio Público, y dispone en lo que interesa: "La Administración del estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común, atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente".

3-. Que, tal y como se desprende de lo mandatado por los artículos 3° y 5° de la Ley N° 18.575, compete a esta autoridad velar por el funcionamiento regular y continuo de la institución que dirige y por el eficiente uso de los bienes que se le asignan al organismo a su cargo.

4-. Que, el Principio de Coordinación consagrado en el artículo 5° de la Ley N° 18.575, implica establecer mecanismos de colaboración para concretar medios y esfuerzos con una finalidad de establecer medidas indispensables, para lo cual se requiere disponer de los elementos que permitan crear y establecer las condiciones materiales y técnicas necesarias para precaver y hacer frente en forma oportuna a situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad e integridad de los habitantes.

5.- Que, la Municipalidad de Vallenar tiene por objetivo satisfacer las necesidades de la comunidad local, procurando el desarrollo económico, social, recreativo y cultural de sus habitantes, de acuerdo al inciso segundo del artículo 1 de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

6-. Que, el artículo 4 letra b) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de las Municipalidades, contempla que "Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: b) La salud pública y la protección del medio ambiente".

7-. Que, el artículo 4 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de las Municipalidades, contempla que "Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes".

8-. Que, la Organización Mundial de la Salud ha reconocido a la enfermedad coronavirus (COVID-19), como una pandemia global.

9-. Que, desde el día 16 de marzo de 2020, la ONEMI declaró Alerta Amarilla nacional por pandemia en todo el territorio nacional.

10-. Que, se hace necesario impartir instrucciones a las distintas Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades de la I. Municipalidad de Vallenar, unificando criterios para hacer frente a la Emergencia Sanitaria por brote del nuevo coronavirus (COVID-19), dispuesta por el Ministerio de Salud, a fin de dar protección, tanto a la población como a

los funcionarios y funcionarias públicas de esta repartición, especialmente respecto de quienes cumplen funciones de atención a público.

11.- Que, el Dictamen N°3610/2020 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, ha autorizado al jefe superior del servicio respectivo a tomar las medidas pertinentes para dar continuidad al servicio mientras se mantenga esta situación de emergencia.

DECRETO:

1.- DISPÓNGASE a contar de esta fecha y mientras subsistan las condiciones para su establecimiento, las siguientes medidas GENERALES para **DIRECCION JURIDICA** de la I. Municipalidad de Vallenar:

a) Se deberá catastrar a todo funcionario o funcionaria mayor de 60 años o más; o que presente o sufra enfermedades crónicas; o que se encuentre en estado de embarazo, cualquiera sea su etapa; o que sea inmunodeprimido o vivir con una persona que lo sea, quienes deberán abstenerse de asistir a su lugar de trabajo. Cada Dirección deberá entregar al Departamento de Personal la respectiva constancia de esta situación a fin de justificar la inasistencia del funcionario o funcionaria.

b) Solo se autorizarán o realizarán las actividades, fiscalizaciones o supervisiones que resulten indispensables para el adecuado funcionamiento del servicio, disponiendo la suspensión de todas aquellas actividades y/o trabajos que impliquen estar en terreno en contacto directo con diversos grupos humanos.

c) Se deberá preferir como herramienta de trabajo, la realización de video llamadas y/o conferencias de video o telefónicas.

d) En cuanto a la tramitación de las licencias médicas, ante la eventualidad que un funcionario o funcionaria deba estar en cuarentena o se contagie, su tramitación deberá estarse al procedimiento establecido para las restantes licencias.

e) Las jefaturas correspondientes, procurarán disponer de los insumos desinfectantes y/o de protección, tanto para el uso de funcionarios y funcionarias, como para el personal de aseo. Lo anterior para que puedan realizar una higienización exhaustiva de las dependencias.

f) Cualquier funcionario o funcionaria que haya estado en contacto con personas con diagnóstico confirmado, o que se encuentren en observación por parte de los Servicios de Salud, deberá mantenerse en su hogar y coordinar con su jefe directo el trabajo a distancia.

g) Todo funcionario que presente fiebre por sobre los 38 grados, tos, dificultades respiratorias, u otros síntomas de 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 para controlar su estado de salud.

h) La marcación de reloj control deberá realizarse según la propia programación que cada director haya informado en memorándum respectivo para su unidad, por lo cual, aquellos funcionarios que cumplan media jornada de manera presencial y media jornada con trabajo remoto, deberán marcar la salida en el momento en que se retiren del municipio.

2-. ESTABLÉZCASE la modalidad laboral flexible aplicable a todos los funcionarios y funcionarias en calidad de planta, contrata, honorarios y prestaciones de servicios de la dirección municipal señalada, en los siguientes términos:

a) En caso de que los sistemas virtuales y/o plataformas lo permitan, se podrá autorizar la realización de teletrabajo de los funcionarios y funcionarias, a fin de privilegiar el auto cuidado y cuidado de sus familias, habida consideración de la suspensión de clases en todo el país, de jardines infantiles y colegios.

b) La modalidad flexible de trabajo, comprenderá la utilización de tecnologías de la información y de la comunicación con el fin de permitir que funcionarios y funcionarias desarrollen sus labores desde su domicilio, de acuerdo al plan de trabajo establecido por la jefatura de su dependencia, siempre y cuando dicha función pueda realizarse de esa manera.

c) Podrán trabajar según esta modalidad flexible, los funcionarios y funcionarias que, habiéndolo solicitado a su jefatura directa, hayan sido autorizados por la misma, y en especial, quienes se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:
I.- Haber regresado en los últimos 20 días corridos de un país extranjero.
II-. Ser inmunodeprimido, para lo cual se requerirá el respectivo certificado médico que señale expresamente la recomendación de realizar trabajo a distancia por su condición, o vivir con una persona que lo sea.
III-. Tener 65 años o más.
IV-. Estar embarazada.

d) Bajo esta modalidad excepcional, los funcionarios y funcionarias deberán contar con un computador con conexión particular a internet, salvo en casos excepcionales y justificados, debidamente autorizados por la jefatura directa.

e) Las labores que se realicen según esta modalidad flexible, se desarrollarán en el domicilio particular del funcionario o funcionaria, el que deberá ser informado al momento de efectuar la solicitud indicada en la letra c) de este numeral. Los funcionarios y funcionarias que cumplan las funciones desde su domicilio, deberán estar disponibles durante la jornada de trabajo, ya sea por vía electrónica y/o telefónica, para ser contactados y para acudir a sus lugares de trabajo, por el tiempo que sea necesario, en caso de que así les sea requerido por razones de eficiencia y eficacia del servicio.

f) Se entenderá que los funcionarios y funcionarias que cumplan funciones bajo esta modalidad excepcional, no realizan trabajos extraordinarios para efectos de horas compensadas o pagadas.

g) Las tareas que se asignen a los funcionarios acogidos a esta modalidad, deben ser equivalentes en cantidad y calidad a las que realiza habitualmente.

h) Las jefaturas de quienes dependan los funcionarios y funcionarias autorizadas para cumplir sus labores bajo esta modalidad, deben cumplir especialmente con su obligación de control jerárquico sobre la actuación de aquellos y aquellas. Deberán, además, adoptar las medidas que sean necesarias, para velar por la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio. Según corresponda, deberán establecerse turnos éticos de atención de público. Les corresponderá, asimismo, adoptar las medidas para que este instrumento se cumpla y se aplique según las necesidades de cada área o unidad.

i) Los funcionarios y las funcionarias que cumplan sus labores bajo esta modalidad excepcional, lo podrán hacer mientras su autorización particular, no sea dejada sin

efecto por la jefatura directa, y, en todo caso, mientras este decreto no sea dejado sin efecto.

j) Los documentos originales y todos aquellos que por su naturaleza tengan un carácter sensible o reservado, deben permanecer en las dependencias del servicio.

3-. AUTORÍCESE a las distintas Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades de la I. Municipalidad de Vallenar, a gestionar la adquisición de insumos, la contratación de servicios y otros, para situaciones que deban ser resueltas y atendidas con prontitud, en razón de la emergencia de que se trata.

4-. LOS EFECTOS de esta resolución operarán a partir del día 21 de enero de 2021, en virtud del artículo 52 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FELIPE IRIGOYEN ARAYA
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

VICTOR MANUEL ISLA LUTZ
ALCALDE DE LA COMUNA (S)

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección de Control Interno.
- Dirección Jurídica.
- Administración
- Departamento de Personal.
- Oficina de Transparencia Municipal.
- Archivo/Oficina de Partes Municipal.

VIL/FIA/JVA/pgm

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA VALLENAR V°B°

RECEPCIÓN
16 ABR. 2021
DIRECCION JURÍDICA