



ORDEN DE SERVICIO N° 01 /

MAT.: MODIFICA ORDEN DE SERVICIO N°1, DE 2020, E IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE APLICACIÓN DEL NUEVO INSTRUCTIVO SOBRE PERMISOS DE DESPLAZAMIENTOS.

SANTIAGO, 05 ABR 2021

VISTOS:

- 1) La Orden de Servicio N°1, de 16 de marzo de 2020, de la Sra. Directora del Trabajo (S).
- 2) El Protocolo de acción y prevención del coronavirus COVID-19, plan Paso a Paso.
- 3) La Resolución Exenta N°1245, de 3 de noviembre de 2020, de la Sra. Directora del Trabajo.
- 4) El instructivo sobre permisos de desplazamiento, de abril de 2021.
- 5) Las leyes N°s. 18.575, 18.834, 10.336, y la resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDOS:

- 1) Que mediante la Orden de Servicio N°1 de 16 de marzo de 2020, de la Sra. Directora del Trabajo (S), se estableció una modalidad flexible de la organización del trabajo para los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo, e impartió instrucciones sobre medidas de resguardo, atendido el brote de coronavirus COVID-19.
- 2) Que, en dicho instructivo se estableció que podrán trabajar según esta modalidad flexible los funcionarios y funcionarias que, habiéndolo solicitado a su jefatura directa, hayan sido autorizados por los

Directores Regionales del Trabajo, jefes de departamentos y de oficinas antes señaladas, y en especial, quienes se encuentren en algunos de los supuestos que señala. Se agrega, que las jefaturas de quienes dependan los funcionarios y funcionarias autorizadas para cumplir sus labores mediante esta modalidad excepcional, deben cumplir especialmente con su obligación de control jerárquico sobre la actuación de aquellos y aquellas, debiendo tomar las medidas que sean necesarias para velar por la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio público.

3) Que, por su parte, el instructivo sobre permisos de desplazamiento de abril de 2021, impartido por el Gobierno, en razón de la cuarentena que afecta a diversas comunas del país, establece respecto del permiso único colectivo que *“Es aquel solicitado por una empresa o institución de rubro esencial que se señala en este título, sea pública o privada, para que aquellos trabajadores y/o prestadores de servicios, que desempeñen funciones que no pueden ser realizadas telemáticamente y que son imprescindibles para la actividad propia del giro puedan asistir de manera presencial al lugar de trabajo y/o circular en el ejercicio de sus funciones. Se entiende como personal esencial aquel que realiza labores operativas, logísticas y productivas, de mantención de sistemas, de seguridad o de limpieza y sanitización. Se dejan expresamente fuera de esta definición, aquellos trabajadores que cumplen labores administrativas, contables, financieras, de asesorías, consultorías y otras labores de oficina. Se encuentran comprendidos en esta definición los trabajadores que prestan servicios mínimos que deben asegurarse en caso de huelga”*. Agrega que *“Para el caso de los funcionarios y/o asesores del sector público, los Jefes de Servicios deberán considerar lo dispuesto en el dictamen N° 3.610 de fecha 17 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República”*.

4) Que atendido lo expuesto precedentemente, se hace necesario por esta Institución ajustarse estrictamente a las nuevas instrucciones impartidas por el Gobierno respecto al trabajo remoto y los parámetros establecidos para solicitar los permisos únicos colectivos que se requieran para los funcionarios de la Dirección del Trabajo que deban cumplir con sus labores de manera presencial. Lo anterior, a fin de velar por la salud de los funcionarios y funcionarias de la Institución, y, a la vez, resguardar el cumplimiento de las funciones que la ley ha entregado a esta institución.

5) Así, resulta necesario modificar la Orden de Servicio N°1, de 2020, en aquellos aspectos que se contraponen a lo establecido en el nuevo instructivo sobre permisos de desplazamiento, que comenzó a regir en el territorio nacional a contar del 05 de abril de 2021 para las comunas que se encuentran en cuarentena.

ORDEN DE SERVICIO:

Artículo 1°. Modifíquese la Orden de Servicio N°1, de 16 de marzo de 2020, conforme se indica en la parte resolutive de la presente Orden de Servicio. En todo lo no modificado, se mantiene vigente dicho instructivo.

Artículo 2°. Que conforme al instructivo sobre permisos de desplazamiento, aplicables para la fase 1 del plan Paso a Paso, es decir, la etapa de cuarentena, se entiende como personal esencial en la Institución, aquel que realiza labores operativas, logísticas y productivas, de mantención de sistemas, de seguridad o de limpieza y sanitización. Dicho personal deberá asistir de manera presencial a su lugar de trabajo y/o circular en el ejercicio

de sus funciones, para lo cual la Institución tramitará el correspondiente permiso de desplazamiento.

Artículo 3°. Respecto de los funcionarios que en virtud de sus funciones deben concurrir de manera presencial, se ha establecido la implementación de sistemas de turnos rotativos para mantener el funcionamiento de las oficinas o lugares de trabajo, los que deben contemplar como mínimo 5 días hábiles de trabajo presencial dentro de un mes calendario. Así, cada jefatura deberá velar para que en forma continua e ininterrumpida se desempeñen funcionarios de manera presencial, a fin de efectuar la prestación de servicios que corresponda, o bien, de brindar apoyo a las direcciones regionales.

Artículo 4°. Asimismo, para el trabajo presencial se ha establecido la flexibilidad horaria en el ingreso y salida diferida de los funcionarios, considerando las necesidades del buen funcionamiento del servicio. Lo anterior considera un rango de ingreso desde las 08:00 horas a las 09:00 horas en las áreas de atención de público, y de 08:00 horas a las 10:00 horas en otras áreas. De esta forma, se procurará que los funcionarios puedan evitar las horas de mayor circulación de personas al momento de su desplazamiento entre sus hogares y su lugar de trabajo.

Artículo 5°. Con el objeto de dar cumplimiento a las instrucciones internas, todo funcionario que asista presencialmente a sus labores, deberá dar cumplimiento al control horario (marcaje), registrando la entrada y salida de su jornada laboral.

Artículo 6°. Respecto de los funcionarios y funcionarias que desempeñen sus labores en modalidad de trabajo remoto, ya sea en la totalidad de su jornada semanal o mediante turnos rotativos, deben contar con un computador con conexión particular a internet y teléfono particular a disposición de su jefatura. En caso de no contar con computador, el servicio les proporcionará uno, sin que dichos servidores puedan negarse a recibirlo, toda vez que deben cumplir con las funciones para las cuales fueron contratados aún en modalidad remota.

Artículo 7°. Las labores que se realicen según modalidad remota se desarrollarán en el domicilio particular del funcionario o funcionaria, debiendo estar disponibles durante la jornada de trabajo para ser contactados. La falta de conexión y/o atención de las llamadas o correos electrónicos por parte de sus jefaturas, podrán ser consideradas como incumplimiento de sus funciones y por tanto podría dar lugar a medidas disciplinarias, tales como la rebaja en las calificaciones, e incluso a proceso disciplinario.

Artículo 8°. Los funcionarios y funcionarias que deban cumplir sus funciones mediante la modalidad de trabajo remoto estarán obligados a cumplir a cabalidad su jornada de trabajo, reportando inicio y término de la misma mediante correo electrónico, indicando con precisión el trabajo realizado durante la jornada, el cual deberá ser controlado por cada jefatura, a fin de que se dé cumplimiento a las funciones propias que se han asignado a cada servidor. El incumplimiento de esta obligación por los funcionarios, y del control del trabajo realizado por las jefaturas, acarreará las responsabilidades administrativas correspondientes.

Las jefaturas de quienes dependan los funcionarios y funcionarias autorizadas para cumplir sus labores mediante esta modalidad, deben 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.

Saluda atentamente a usted,



Lilia Jerez Arevalo
LILIA JEREZ AREVALO
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO



Distribución:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección del Trabajo
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Departamentos
- Oficinas
- Inspecciones provinciales y comunales del trabajo
- Oficina de partes