

REGLAMENTO PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS REMOTOS Y/O TELETRABAJO

ANCUD, 22 de diciembre de 2021

N° 41.-

VISTOS:

El fallo del Tribunal Electoral Región de Los Lagos, del 04 de junio de 2021, recaído en Causa Rol N.º 48-2021-P; el acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 28 de junio de 2021, el Decreto Alcaldicio Exento N.º 1.046, de 28 de junio de 2021 y los artículos 2, 56, 58 y 83 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

1. Los pronunciamientos jurídicos emanados de la Contraloría General de la República, que expresan que ante situaciones de excepción, los jefes superiores de los órganos de la Administración del Estado, se encuentran facultados para disponer que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que tales labores puedan ser desarrolladas por esa vía.
2. La Guía de recomendaciones y aprendizajes para implementar el teletrabajo en una institución pública de la SUCESO, fuente principal en el diseño de este reglamento.
2. La necesidad de regular la ejecución del trabajo remoto o teletrabajo, con la finalidad de que en períodos de crisis o de excepción, se desarrolle de la mejor manera posible.

RESUELVO:

Díctese el siguiente reglamento que regulará la ejecución de las funciones municipales a través de los mecanismos del teletrabajo o trabajo remoto, en los casos que puedan ser desarrollados por estas vías.

TITULO I GENERALIDADES

Objetivo General:

El presente reglamento tiene como finalidad generar una política de trabajo remoto y/ o teletrabajo, que impida prácticas sujetas a criterios poco uniformes que puedan generar en los trabajadores una percepción de inequidad, permitiendo a su vez, el desarrollo de una modalidad de trabajo enfocada en objetivos y procedimientos claros para la continuidad del servicio.

Objetivos Específicos:

- Documentar y estructurar el proceso de implementación y ejecución de los trabajos remotos o de teletrabajo en la I. Municipalidad de Ancud.
- Dar a conocer a los funcionarios municipales, las implicancias de las modalidades del trabajo remoto y/o teletrabajo, las condiciones y contextos en que éstas se llevarán a cabo.

Aplicación:

El presente reglamento será aplicable a todos los funcionarios municipales, sea en calidad de planta, contrata, honorarios, personas que se desempeñen en modalidades formativas (alumnos en prácticas) en cuanto resulte pertinente. Ambas modalidades, se practicarán sólo por contingencia o en situaciones de excepción, sin perjuicio de que el municipio, considerando los cambios culturales y organizaciones y que fueran materia de ley, manifieste a futuro, su intención de adoptarlo como una nueva tendencia laboral.

De las definiciones:

Trabajo remoto o a distancia: Consiste en realizar una actividad laboral a distancia, desde cualquier lugar, sea éste su domicilio u otros lugares como establecimientos, obras y faenas. Se mantiene una relación empleado-empleador y las mismas responsabilidades que se obtendrían en un **trabajo** de oficina.

Teletrabajo: El trabajador presta sus servicios por medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones fuera de las instalaciones del empleador.

Situaciones de crisis, contingencia o de excepción: Responde a situaciones extraordinarias y graves, tales como situaciones de emergencia provocadas por catástrofes, pandemias u otras razones que alteran la normalidad o la seguridad de las personas.

Modelo de gestión: Los mecanismos de trabajo remoto o teletrabajo determinados por este instrumento, estarán basados en resultados y no en horas trabajadas, no pudiendo por este hecho desconocerse la calidad funcionaria y/o el régimen estatutario o normativo aplicable a los funcionarios que los llevarán a cabo, por lo que se reconoce legalmente la relación laboral entre el empleador y el trabajador, sea en términos de derechos, deberes y obligaciones y no implicará, en ningún caso, menoscabo bajo ningún aspecto, especialmente en términos remuneratorios.

TITULO II CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACION

Entrega de información y difusión: La municipalidad propenderá a que todos los funcionarios cuenten con información clara y precisa respecto de la modalidad de trabajo que se requiera implementar, para lo cual deberá indicar las condiciones en que los trabajadores deberán ejecutar sus labores, previa evaluación de las mismas.

Condiciones para la ejecución de los trabajos: Teniendo presente que muchos puestos de trabajo dependen de sistemas informáticos, equipamiento, accesos a información, espacios, etc., condiciones todas que no siempre se darán en un lugar distinto al del municipio por los recursos que ello implica, la municipalidad deberá arbitrar las medidas que fueren necesarias para que el trabajo remoto o el teletrabajo que se asigne a los funcionarios, puedan ser desarrollados bajo los medios y/o contexto de que ellos dispongan, pues tales obstáculos no se derivarían de la responsabilidad o voluntad de los funcionarios.

Comunicación: Para la ejecución de los trabajos remotos o de teletrabajo, la municipalidad deberá determinar las vías de comunicación teniendo en consideración los medios disponibles de los funcionarios, tales como whatsapp, correos electrónicos, plataformas zoom, meet u otras en caso de reuniones.

Gestión por objetivos: La municipalidad, al encomendar las labores a sus funcionarios a través de estos mecanismos de desempeño, deberá definir metas claras, medibles y alcanzables en determinados plazos, que permita la planificación, seguimiento a las tareas asignadas y la evaluación en el cumplimiento de aquéllas.

Asignación del trabajo remoto o teletrabajo: La municipalidad deberá considerar los siguientes factores:

- a) Determinar qué funcionarios, por la naturaleza de sus funciones, pueden desempeñarlas sin necesidad de concurrir presencialmente a las dependencias de la municipalidad.
- b) Identificar la existencia o la posibilidad cierta de incorporar sistemas informáticos u otras herramientas de trabajo en los domicilios de los funcionarios u otros centros apartados del municipio en que pudieran desarrollar sus funciones, que permitan que algunas actividades administrativas, de soporte o asesoramientos puedan ser realizadas de manera remota, logrando similares resultados.
- c) Identificar y priorizar a los funcionarios que componen el grupo de riesgo por edad y factores de salud, como así también las diferentes situaciones en las que puedan encontrarse los funcionarios a consecuencia de las medidas excepcionales que pudieran causar el desarrollo de estos mecanismos de trabajo.
- d) Especificar si el trabajo remoto o teletrabajo será de forma total o parcial y en este último caso, la fórmula de combinación entre el trabajo presencial y el trabajo a distancia o teletrabajo.

- e) Especificar el lugar o los lugares desde donde se prestarán los servicios no presenciales y el período de duración.
- f) Establecer los sistemas de control y gestión que el municipio utilizará respecto de los servicios que se presten bajo las modalidades de trabajo remoto o teletrabajo.
- g) Determinar y establecer la propiedad de los equipos y materiales con los que se prestarán los servicios y la forma de restituirlos, en caso de que éstos sean de propiedad municipal.
- h) Precisar las condiciones de seguridad y de salud que se deben cumplir en el puesto de trabajo.
- i) Entregar capacitación previa en caso de que el municipio implemente sistemas, plataformas u otras aplicaciones informáticas distintos a los utilizados comúnmente.

TITULO III OBLIGACIONES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Obligaciones especiales de los funcionarios que realizan trabajos remotos o de teletrabajo:

Los funcionarios de la municipalidad a quienes se les asigne la realización de trabajos bajo las modalidades analizadas, deberán observar las siguientes obligaciones:

- a) Estará sujeto a iguales obligaciones que los demás servidores de planta y a contrata, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de la jornada laboral, tales como la realización de trabajos extraordinarios y el desempeño regular y continuo de las funciones del cargo.
- b) Volver al puesto de trabajo presencial, cuando la autoridad lo requiera por necesidades del servicio.
- c) Concurrir a la municipalidad de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.
- d) Cumplir con la normativa sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y de la información proporcionada por el municipio.
- e) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- f) Reportar el trabajo encomendado a través de los medios y condiciones que el municipio establezca.
- g) Cumplir con los sistemas de control y seguimiento que el municipio determine en el cumplimiento de sus cometidos.
- h) Informar al municipio cualquier dificultar que impida la ejecución de los trabajos por las vías analizadas, así como cualquier inconveniente o desperfecto de los medios o mecanismos utilizados en la ejecución de sus labores.
- i) Encontrarse disponible al inicio de la jornada laboral para recibir las coordinaciones e instrucciones de carácter laboral que resulten necesarias.

Derechos especiales de los funcionarios que realizan trabajos remotos o de teletrabajo:

- a) Se encontrará facultado para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario municipal, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros. En el caso del personal a honorarios u otros similares, a ejercer las prerrogativas pactadas en los respectivos convenios.
- b) Quien teletrabaja o realiza trabajo remoto tendrá derecho a volver al puesto de trabajo presencial en las dependencias de la municipalidad.
- c) Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera funcionaria, entre quienes teletrabajen o realicen trabajo remoto y quienes se desempeñen presencialmente.
- d) Derecho a las prestaciones sobre higiene y seguridad laboral.
- e) Derecho a que se le proporcionen las condiciones y herramientas necesarias para el cumplimiento de los cometidos encargados a través de los mecanismos de trabajo remoto o teletrabajo.

Responsabilidades de los directivos y jefaturas:

- a) Ejercer el control jerárquico establecido en el artículo 61 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- b) Adoptar las medidas necesarias para evitar la concurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, desarrollando un rol activo en la prevención de las mismas.
- c) Asignar a los funcionarios de su dependencia, las labores a realizar bajo los mecanismos señalados de manera periódica, la que deberá ser armónica en cantidad y calidad a la que debe asumir quien trabaja presencialmente.
- d) Ejercer la coordinación con su respectivo equipo de trabajo, en relación a estas modalidades de desempeño, de manera tal que no se vea comprometida la continuidad de la función pública.
- e) Medir los niveles de cumplimiento de cada integrante de su equipo de trabajo, en relación a las labores encomendadas, distribuyendo equitativamente las funciones, tareas y actividades, de acuerdo a parámetros objetivos que permitan su posterior evaluación.
- f) Velar por mantener las relaciones interpersonales, especialmente la cercanía entendida como la comunicación permanente y real preocupación por las personas y de manera especial de quienes teletrabajan o realizan trabajos remotos, a objeto de mantener el vínculo institucional.

- g) Adoptar medidas internas para velar por la protección del personal que deba asistir presencialmente a sus labores.

TITULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO REMOTO O TELETRABAJO

1.- La municipalidad, ante situaciones de excepción o contingencia, dispondrá a través de la dictación del decreto correspondiente, el uso de los mecanismos de trabajo remoto o teletrabajo por parte de sus funcionarios, modificando con ello la obligación de prestar sus servicios de forma presencial en sus establecimientos y/o dependencias. Esta resolución deberá indicar la vigencia que tendrá la medida, entre otros aspectos que sean de importancia considerar. El decreto deberá ser comunicado a todos los funcionarios de la municipalidad, con independencia de la calidad jurídica que éstos posean.

2.- Cada director de unidad, en consideración a los criterios establecidos anteriormente, seleccionará, comunicará y asignará por escrito el trabajo remoto o teletrabajo a los funcionarios de su dependencia que han de cumplirlo, utilizando para ello el formulario que se presenta como Anexo 1) y que forma parte de este instrumento. Dicha asignación deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Determinación del mecanismo (trabajo remoto o teletrabajo), el que dependerá de los medios y/o mecanismos disponibles para su ejecución.
- Los medios, equipos informáticos u otras herramientas necesarias que se proporcionen para el desarrollo de sus labores.
- Los canales de comunicación entre el funcionario y el municipio.
- Las funciones o tareas encomendadas.
- Plazos para la ejecución de las labores encargadas.
- Los mecanismos de supervisión y reporte.

2.1. Selección y asignaciones de trabajo remoto o teletrabajo:

Para la selección de los funcionarios, deberá tenerse presente que los primeros **obligados** a desarrollar sus labores a través de estos mecanismos, serán aquellos funcionarios o trabajadores que componen el grupo de riesgo. Cuando no sea posible aplicar el trabajo remoto o teletrabajo a algún funcionario considerado en este grupo porque la naturaleza de sus funciones no lo permite, la municipalidad podrá definir alguna actividad o medida especial para estos casos.

Seguidamente, deberá seleccionarse a los funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones, pueden desempeñar efectivamente sus labores sin necesidad de concurrir presencialmente a las dependencias municipales y/o a aquellos que cuentan con los equipos o herramientas tecnológicas necesarias para su ejecución.

Considerar que no aplicará el trabajo remoto o teletrabajo a aquellos funcionarios que por la naturaleza de su cargo, están obligados a que sus labores deban ser desempeñadas presencialmente, sea por su rol de supervisión y control de la gestión (directivos) u operarios de sistemas esenciales para el funcionamiento y continuidad del servicio (choferes, administradores de dependencias municipales, personal de turno para la atención del edificio municipal, entre otros de similar naturaleza).

Con todo, los funcionarios en su generalidad, deberán estar disponibles durante toda la jornada de trabajo, para recibir las instrucciones y coordinaciones de carácter laboral de parte del municipio.

2.2. Identificación de los medios, equipos informáticos u otras herramientas a disposición de los funcionarios:

Cuando ello sea posible, se deberá identificar claramente los medios y equipos municipales que se proporcionan al funcionario para la ejecución de sus labores bajo los mecanismos de trabajo remoto o teletrabajo, señalando sus limitaciones y responsabilidades.

2.3. Canales de comunicación:

Deberá especificarse las vías de comunicación, considerando siempre los medios disponibles del funcionario y a través de los cuales recibirá las instrucciones, coordinaciones y cualquier información necesaria para el cumplimiento efectivo de las labores encomendadas. Estos canales servirán para el seguimiento y los reportes que los funcionarios deberán realizar en los plazos que cada director le determine.

2.4. Las funciones o tareas encomendadas y sus plazos:

Se deben definir y asignar objetivos específicos, medibles y alcanzables en un plazo delimitado; idealmente, separando lo importante de lo urgente. La asignación de las labores deberá realizarse de manera periódica, pudiendo ser diaria o semanal, velando porque la distribución del trabajo responda a criterios objetivos y no discriminatorios, buscando la equivalencia entre la carga que se tenía hasta antes de utilizar estos mecanismos de trabajo.

2.5. Supervisión y reporte:

Los directivos o jefes directos, deberán visualizar y supervisar el avance y cumplimiento de las labores asignadas y para ello podrá hacer uso de los mecanismos o herramientas informáticas de comunicación disponibles. No obstante, las jefaturas deberán tomar los resguardos necesarios para evitar el uso indiscriminado de estas herramientas tecnológicas que pueden llegar a afectar los límites del espacio personal del trabajador.

El sistema de reporte podrá ser diario o semanal y se formalizará mediante la emisión de informes de cumplimiento de las labores encomendadas; llevará la firma del funcionario y se presentará dentro del plazo que le indique el directivo respectivo a través de los canales que éste le señale.

Se debe tener presente que el sistema de trabajo remoto o de teletrabajo se realizará sobre la base de resultados, más que por el cumplimiento de una jornada, la que no obstante deberá respetarse manteniéndose siempre disponible para recibir las instrucciones e informaciones necesarias desde el municipio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.

**LEYLA AGUAYO VALENZUELA
ALCALDESA COMUNA DE ANCUD
SUBROGANTE**

**JORGE ULLOA ULLOA
SECRETARIO MUNICIPAL
SUBROGANTE**



DISTRIBUCIÓN:

- Todas las unidades municipales.-
- Departamento Gestión de Personas.-
- Oficina de Partes.-

LAV/JUU/AYO.-



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2070051-c41cb2 en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>