



I. Municipalidad de Bulnes
ALCALDÍA

**MODIFICA MEDIDAS INTERNAS DE LOS
DECRETOS QUE INDICA, POR
CONTINGENCIA DEL COVID-19**

DECRETO ALCALDICIO N° 1461 /2020

11 MAY 2020

BULNES,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) Las facultades consagradas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) La resolución número 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Alcaldicio 1.415, 1.416 y 1.417 todos de fecha 16 de marzo de 2020, que decreta emergencia sanitaria comunal por brote y propagación de virus Covid-19, y dispone las medidas administrativas y de personal que indica en la municipalidad, educación y salud respectivamente.
- d) Decreto alcaldicio N°1.433, 1.434 y 1.435 todos de fecha 18 de marzo de 2020 que modifica las medidas anteriores y dispone otras en la municipalidad, educación y salud respectivamente; y sus posteriores modificaciones.
- e) En consideración que las circunstancias que se tuvieron a la vista en la sanción de todos los decretos previamente individualizados han variado, se hace menester la modificación de algunos criterios.

DECRETO:

- 1. **ORDÉNESE** el reintegro inmediato de todos los funcionarios municipales.
- 2. **EXCEPTÚESE** de lo anterior quien(es) se encuentre(n) en las siguientes condiciones:
 - 1. Las mujeres de 65 años o más, y en el caso de los hombres de 70 años o más que sufran de enfermedades crónicas respiratorias, diabetes, hipertensión y/o que se encuentran inmunodeprimidos.
 - 2. Los que sufran de enfermedades crónicas respiratorias, diabetes, hipertensión siempre que dichas enfermedades diagnosticadas se encuentren en su estado de **DESCOMPENSADAS** (esto es que no se encuentren bajo tratamiento, o cuyos síntomas no se hayan podido compensar o estabilizar). A su vez, podrán exceptuarse las mujeres que se encuentren con embarazos de **riesgo** y los inmunodeprimidos.
 - 3. En tal caso, tanto los que se encuentren en la situación del número 1 o 2, deberá contar con un carnet de crónico médico, o en su defecto un certificado médico de un **especialista**, que deberá ser presentado **dentro de 48 horas de sancionado lo**

presente, y que será verificado por la municipalidad con posterioridad. De esta causal se deberá levantar un registro que será cargo de RRHH. Estas presentaciones serán por medio de correo electrónico a rrhh@imb.cl y administrador@imb.cl

4. Los que se encuentren en las condiciones antes descritas, deberán estar en su domicilio durante el horario de funcionamiento municipal. En el caso de que fuesen sorprendidos que no se encuentran en su domicilio y estuviesen fuera por asuntos que no sean propios a la salud de éstos o de su familia, o algún otro caso calificado, se tomará su ausencia domiciliaria como inasistencia laboral o falta contractual lo que se traducirá con **descuento en sus remuneraciones y/o ser objeto de procedimiento investigativo con probabilidad de destitución, desvinculación o desahucio en su caso.**
5. Quienes no puedan someterse a la excepción de teletrabajo, por la naturaleza de sus funciones, podrán ausentarse previa calificación por su jefatura inmediata la que será aprobada o rechazada por el Administrador Municipal. Todos los demás **que no se encuentren en la situación anterior** deberán someterse al teletrabajo proponiendo con sus jefaturas la modalidad más efectiva para poder **cumplir las funciones propias o que le encomiende la respectiva jefatura**, lo anterior será fiscalizado semanalmente por el Administrador o quien este encomiende.
6. No podrán acogerse a este beneficio a quienes cumplen una función única no compatible con el trabajo remoto (teletrabajo).
7. A su vez, se establecerá un funcionamiento especial que será dispuesto de la siguiente forma:
 - a. **ALCALDÍA:**

Secretaría funcionará todos los días en la mañana, funcionando permanentemente de las 8:30 a 14:00 horas, y día por medio se alternará con la secretaría de administración para funcionar en el horario de tarde.
 - b. **ADMINISTRACIÓN:**

Secretaría funcionará todos los días en la mañana, funcionando permanentemente de las 8:30 a 14:00 horas, y día por medio se alternará con la secretaría de alcaldía para funcionar en el horario de tarde.

Turismo funcionará todos los días en jornada de la mañana, a menos que la jefatura disponga otra cosa. Durante la tarde estará acogido al teletrabajo.

Transparencia funcionará todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que la mitad del equipo haga turno durante el horario de la tarde.

Comunicaciones funcionará todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que la mitad del equipo haga turno durante el horario de la tarde.

Jurídica funcionará todos los días en jornada de la mañana, a menos que la jefatura disponga otra cosa. Durante la tarde estará acogido al teletrabajo.

Informático funcionará todos los días en jornada de la mañana, a menos que la jefatura disponga otra cosa.

- c. **SECPLAN:**
Personal administrativo y profesionales trabajarán todos los días, asistiendo por lo menos tres personas por oficina que irán rotando durante las semanas.
Licitaciones funcionará todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que la mitad del equipo haga turno durante el horario de la tarde.
Profesionales por acciones concurrentes prestarán servicios todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que la mitad del equipo haga turno durante el horario de la tarde, en la Casa de la Cultura.
- d. **DAF:**
Dirección funcionará de manera regular.
Tesorería funcionará todos los días en jornada de la mañana, a menos que la jefatura disponga otra cosa. Durante la tarde estará acogido al teletrabajo.
RRHH funcionará de manera regular.
Adquisiciones funcionará de manera regular.
- e. **DEL:**
Funcionará todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que la mitad del equipo haga turno durante el horario de la tarde.
- f. **CONTROL:**
Funcionará todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que la mitad del equipo haga turno durante el horario de la tarde.
- g. **DOM:**
Personal administrativo y profesionales trabajarán todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que la mitad del equipo haga turno durante el horario de la tarde.
Cuadrilla funcionará todos los días en jornada de la mañana, a menos que la jefatura disponga otra cosa.
Choferes y operadores será según plan de trabajo o requerimientos por vía telefónica.
Personal de aseo todos los días de 7:30 a 10:00 y de 17:00 a 19:00.
Medio ambiente funcionará todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que la mitad del equipo haga turno durante el horario de la tarde.
Cementerio todos los días con atención de público de 9:00 a 15:00 horas y trabajo en terreno el resto del horario.
- h. **JPL:**
Trabajarán todos los días de 8:30 a las 14:00 horas y con rotación de turnos. El Juez estará de manera presencial a lo menos tres días en la semana, y por medio de video llamadas. El viernes trabaja el personal completo.
- i. **TRÁNSITO:**
Funcionará todos los días en jornada completa, y rotará personal cada medio día a fin de que una persona a lo menos haga turno durante el horario de la tarde. La atención de la tarde será administrativa sin público.

j. **SECRETARÍA MUNICIPAL:**

Funcionará todos los días en jornada de la mañana turnándose al menos un funcionario durante las tardes, a menos que la jefatura disponga otra cosa.

k. **DIDECO:**

Funcionará todos los días, rotando turnos durante la semana, disponiendo de un tercio del personal y prestadores de servicio, en la forma que determine la jefatura.

De lo anterior, se restituye en forma gradual la atención a público, la que será restringida o ampliada de acuerdo a la información que entregue el Ministerio de Salud. Se faculta al Administrador Municipal, poder determinar la atención de público por medio de comunicación interna o memorándums.

Sin perjuicio de todo lo anterior, los días viernes se trabajará de 08:30 a las 15:00 horas (horario continuado), a menos que el Administrador Municipal disponga lo contrario.

8. **En ningún caso la inasistencia significará no estar en disposición sea telefónica o virtualmente (correo electrónico u otros medios) de las jefaturas respectivas.**

3. **DERÓGUESE** cualquier disposición anterior en contrario a lo dispuesto precedentemente.

4. **MANTÉNGASE** vigente todo lo demás que no haya sido modificado por el presente decreto.

5. **COMUNÍQUESE**, el presente decreto y sus contenidos a la comunidad de Bulnes por todos los medios de comunicación masiva que sean necesarios para su cabal y expedito conocimiento y cumplimiento.

6. **NOTIFÍQUESE**, el presente Decreto Alcaldicio a todas las direcciones, unidades municipales y servicios traspasados por la vía más expedita posible. Se ordena a los directivos proceder a entregar copias del presente decreto por la vía más expedita a todas sus oficinas o subunidades.

7. **PUBLÍQUESE** el presente decreto en lugares visibles como murales, stands, a disposición del libro de ingreso y salida, y cualquier otro lugar donde permita informar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



RICARDO SOTO TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL



JORGE HIDALGO OÑATE
ALCALDE

JHO/REV/RST/DSA/AGS/ags

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía,
- Administración,
- Comunicaciones,
- Oficina de Partes.