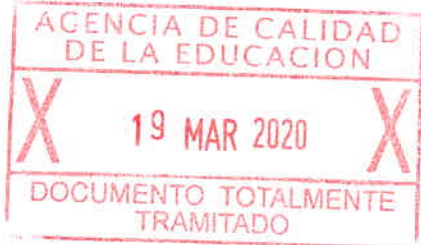




AMCB/ASA/MJCL



**AUTORIZA Y APRUEBA INSTRUCTIVO
PARA MODALIDAD ESPECIAL DE
TRABAJO REMOTO CON OCASIÓN DEL
BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19).**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

0262

SANTIAGO, 19 MAR 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 1º, 5º, 19 N° 9 y 38 de la Constitución Política de la República; en el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en 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; en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el artículo 41 letra k) de la Ley N° 20.529; en el Decreto N° 257, de 2019, del Ministerio de Educación; la Resolución Exenta N° 251, de 16 de marzo de 2020, de la Agencia de Calidad de la Educación; Decreto N° 104 de 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, por el cual se declara estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio de Chile; Oficio Circular N° 10 de 18 de marzo de 2020 de los Ministerios de Interior y Seguridad Pública y de Hacienda y en las Resoluciones N°s. 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a los artículos 1º inciso quinto y 5º inciso segundo de la Constitución Política de la República señalan que es deber del Estado dar protección a la población y a la familia, así como respetar y promover los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana, garantizados por la Carta Fundamental y por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Dentro de dichos derechos se encuentra el derecho a la protección de la salud, consagrado en el artículo 19 N° 9 de dicho texto constitucional.

Que, con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud, (OMS) declaró que el brote mundial de virus denominado coronavirus-2 del síndrome respiratorio agudo grave (SAR-CoV2) que produce la enfermedad del coronavirus 2019, denominado COVID-19, es considerado una pandemia al haberse superado los 130.000 casos confirmado de COVID -19 a nivel mundial.

Que, mediante Decreto N°4, de fecha 05 de febrero de 2020, modificado mediante Decreto N°6, de fecha 7 de marzo de 2020, ambos del Ministerio de Salud, el Gobierno declaró alerta sanitaria en todo el territorio de la República de Chile, con el objeto de enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación a nivel mundial de este virus.



Que, el Presidente de la República ha informado que el Coronavirus ha alcanzado la fase 4 en el protocolo sanitario, constituyendo para el Gobierno la salud de los habitantes del territorio la primera preocupación y prioridad.

Que, de conformidad a lo establecido tanto en la Constitución Política de la República, como en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esta última está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente, quedando radicadas en el jefe superior de servicio las facultades de dirección, administración y organización, que le permiten adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico le confiere para proteger la vida y la salud de sus trabajadores, frente a la pandemia antes mencionada.

Que, con ocasión del brote de COVID-19, este Servicio instruyó con fecha 14 de marzo de 2020, respecto de las medidas a adoptar en relación al mismo, las que resultan concordantes con los instrumentos antes indicados.

Que, mediante Resolución Exenta N° 251, de 16 de marzo de 2020, esta Agencia estableció la modalidad especial de trabajo remoto para el personal del Servicio, independientemente de su calidad jurídica, indicando quienes debían adscribirse obligatoriamente al mismo y quienes podían hacerlo, atendidas ciertas circunstancias específicas y con aprobación de la respectiva Jefatura de la División u Oficina Macrozonal.

Que, el Instructivo Presidencial N° 003, de 16 de marzo de 2020, que imparte instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19, indica que el jefe superior del Servicio, mediante resolución fundada, deberá individualizar a los funcionarios que quedarán afectos a la modalidad de trabajo remoto y su duración, lo cual fue cumplido mediante Resolución Exenta N° 261 de 18 de marzo de 2020.

Que, por Decreto N° 104 de 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, SE el Presidente de la República declaró estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio de Chile, por el plazo de 90 días, con la finalidad de tomar medidas para subsanar y prevenir los efectos del contagio de COVID-19, y con ello asegurar a todas las personas los derechos garantizados constitucionalmente a la vida y a la integridad física y psíquica y a la protección de la salud.

Que, por Oficio Circular N° 10 de 18 de marzo de 2020 de los Ministerio de Interior y Seguridad Pública y de Hacienda, se imparte lineamientos a los jefes superiores de Servicio en relación a trabajo remoto, servicios mínimos indispensables y turnos, por alerta sanitaria provocada por casos de brote de COVID-19.

Que, de acuerdo al oficio circular antes citado, los Jefes Superiores de Servicio podrán establecer en forma extraordinaria y por un tiempo definido, mecanismos de trabajo remoto para el personal (entiéndase a todos los funcionarios y servidores públicos, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico laboral). Lo anterior, con el objeto de reducir el funcionamiento presencial de su institución a fin de proteger la salud tanto de la población como de los funcionarios y servidores públicos. Conforme a ello, se asegurará el cumplimiento de la función pública resguardando los principios de eficiencia y eficacia en la debida entrega de las prestaciones y servicios básicos a la ciudadanía. En virtud de lo anterior, cada Jefe Superior de Servicio definirá mediante acto administrativo la modalidad de trabajo flexible que se realizará de forma remota.

Que, asimismo, respecto de aquellas tareas que deban realizarse en forma presencial en el respectivo Servicio para garantizar la continuidad del cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios básicos a la ciudadanía, el Jefe Superior de Servicio deberá diseñar un plan de contingencia con turnos u otras medidas para garantizar la entrega de los servicios indispensables para el bienestar de la comunidad, evitando siempre las aglomeraciones como foco de potencial contagio por COVID-19.

Que, en consecuencia, resulta indispensable velar por la salud de los trabajadores de esta Agencia, resguardando el cumplimiento de las funciones entregadas a este organismo, con eficiencia y eficacia.

RESUELVO:

PRIMERO: AUTORIZASE, de manera extraordinaria por el plazo de 90 días a partir de la total tramitación del presente acto, la modalidad especial de trabajo remoto para todos los funcionarios y funcionarias y servidores cualquiera sea la naturaleza de su vínculo contractual de la Agencia de Calidad de la Educación, con la finalidad de que desarrolle sus labores desde su domicilio. El plazo de esta medida podrá ser evaluado conforme se desarrolle la contingencia nacional que la origina.

SEGUNDO: APRUÉBASE el Instructivo de Trabajo Remoto de la Agencia de Calidad de la Educación, cuyo texto es el siguiente:

"INSTRUCTIVO DE TRABAJO REMOTO DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

1. OBJETIVOS

- 1.1. Mantener la continuidad del servicio en el contexto de una emergencia sanitaria, catástrofe u otra contingencia mayor de carácter nacional o local, que restrinja la movilidad de los funcionarios.
- 1.2. Asegurar el control jerárquico de los funcionarios en el contexto del trabajo remoto.

2. ALCANCE

El instructivo será aplicable a todos los funcionarios y funcionarias, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico con la Agencia de Calidad de la Educación. Este documento deberá ser adaptado y actualizado en la medida que la institución y sus funcionarios y funcionarias adquieran experiencia y las plataformas tecnológicas necesarias.

3. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS

- a) El trabajo remoto en la Agencia se organizará por División y Oficinas Macrozonales.
- b) Será responsabilidad de las jefaturas directas:
 - i. Establecer objetivos y tareas de trabajo en base semanal, asignando al personal tareas equivalentes a las que realiza habitualmente en la respectiva unidad o departamento, alineados con los objetivos fijados en las metas de desempeño individual de cada funcionario y funcionaria y con la planificación institucional. La jefatura respectiva podrá a través de los medios de comunicación oficial (preferentemente, correo electrónico institucional) agregar un nuevo objetivo o tarea, u otorgarle un orden de priorización respectivo a las labores a realizar, siempre resguardando afectar en la menor medida posible la planificación semanal ya establecida.
 - ii. Monitorear y coordinar el trabajo de los funcionarios dentro de la jornada laboral ordinaria. No resulta posible la realización de jornada extraordinaria.
 - iii. Establecer los medios de verificación, tales como entregas parciales, entrega de productos o cualquier otra forma de reporte de trabajo realizado.
 - iv. Establecer la plataforma electrónica a través de la cual se realizará la comunicación formal. Preferentemente, deberá utilizarse aquellas que



- entrega la cuenta de correo institucional. En otro caso, deben favorecerse plataformas que resguarden la seguridad de la información.
- v. Cumplir con su obligación de control jerárquico sobre la actuación de los funcionarios bajo su dependencia, tomando las medidas que sean necesarias para velar por la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio público.
- c) Será responsabilidad de los funcionarios y funcionarias y servidores que trabajen en modalidad remota:
- i. Cumplir a cabalidad, y en tiempo y forma, con los objetivos y tareas que establezca su jefatura directa.
 - ii. Estar disponible para para ser contactado telefónicamente o mediante sistemas informáticos, respecto de su función por parte de la jefatura, en el marco horario de la jornada ordinaria de trabajo.
 - iii. Entregar los medios de verificación que sean solicitados por la jefatura.
 - iv. Comunicarse de forma oportuna y eficaz con su jefatura mediante los canales formales de la institución, preferentemente, el correo institucional o las demás herramientas que están disponibles en la cuenta institucional.
 - v. Tomar estrictas medidas de seguridad, a fin de velar por la confidencialidad y reserva de la información que trabajen o que comuniquen a sus jefaturas, conforme a las políticas de seguridad que han sido impartidas.
- d) Los jefes y jefas de división deberán instruir a los jefes y jefas de departamento y unidad para coordinar de la manera más efectiva posible el trabajo interdivisional, con el fin de cumplir con la planificación institucional.
- e) La División de Administración General entregará a cada funcionario y funcionaria un usuario y clave para entrar a sus equipos, y con ello acceder a todas las aplicaciones de nuestra institución, como por ejemplo, a autoconsulta, gestor documental, intranet, entre otras, las que podrán ingresar desde acceso.remoto@agenciaeducacion.cl. La División de Administración General se encargará de entregar guía de conexión respectiva.
- Si algún usuario requiere utilizar servicios Agencia desde su hogar, bajo modalidad de Red Privada Virtual o VPN, deberá solicitar acceso generando ticket vía plataformatic@agenciaeducacion.cl, idealmente, utilizar esta acción con computador Agencia (por los malwares existentes).
- Si algún usuario desea utilizar el acceso a su computador a distancia como escritorio remoto, se sugiere ocupar la aplicación Anydesk o Team Viewer (esta, sin embargo, posee cierta intermitencia con el uso diario). Los enlaces son los siguientes: anydesk.com/es o teamviewer.com/es/descarga/windows/.
- f) Con el fin de agilizar el acceso a la información de repositorios institucionales, se sugiere a los servidores traspasar la información relevante para el desarrollo de sus tareas de carpetas locales, a carpetas en Google Drive, ya que estas poseen acceso vía web.

Las medidas señaladas en las letras anteriores, deberán ser estrictamente observadas por los funcionarios y servidores públicos. Les corresponderá a las jefaturas, adoptar las medidas para que esta orden de servicio se cumpla y adapte según las necesidades de su dependencia. En consecuencia, la gestión de documentos durante la vigencia de esta resolución, será a través de medios electrónicos.

TERCERO: ESTABLEZCASE un plan de contingencia que considere:

a) Servicios básicos: se declaran servicios básicos las labores que desempeñan los jefes de División, de Oficinas Macrozonales, de Departamentos y de la Unidad de Tecnología y Comunicaciones, siendo un total de 24 jefaturas, quienes podrán adoptar por la modalidad de horario flexible, aprobado por Resolución Exenta N° 252 de 2020



de este Servicio.

b) Sistema de turnos en las siguientes áreas o unidades, así como la cantidad de funcionarios y responsables a cargo de su cumplimiento.

Nombre del Área/Unidad/Depto./División	Número de personas con sistema de turnos	Nombre del responsable de verificar cumplimiento de turnos
Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	8	María Loreto Salinas Lisperguer (licencia médica)
Departamento de Compras y Servicios Generales	4	Patricio Reyes Vega (oficina de partes)

c) Otras medidas adoptadas para las tareas de forma presencial:

Medidas	Número de personas	Nombre del responsable de verificar cumplimiento
Acudir presencialmente una vez a la semana para Proceso de Pagos.	4	Alex Vera Valencia y Patricio Reyes
Jornada semipresencial, para desarrollar trabajo con material confidencial en las unidades de Pruebas Simce y de Estudios Muestrales y Evaluaciones para Retroalimentar los aprendizajes	18	Paulina Videla y Carolina Vidal
Jornada semipresencial, para desarrollar trabajo con material confidencial para entrega de resultados de evaluación censales	2	Carolina Leyton
Jornada semipresencial para revisión de proceso de notificación de resoluciones de impugnación y Mejora Significativa	7	Loreto Sazo

CUARTO: REMÍTASE a la Dirección Nacional del Servicio Civil, la siguiente tabla informativa:

Agencia de Calidad de la Educación	Cantidad de personas fuera de su lugar de trabajo		Cantidad de personas en su lugar de trabajo	
	Cantidad de personas con trabajo remoto	Cantidad de personas con tareas no compatibles con trabajo remoto, pero ausentes para no propagación del virus	Cantidad de Personas trabajando presencialmente en turnos	Cantidad de personas trabajando presencialmente con otras funciones
Total de personas disponible	387	7	12	31



Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones o requerimientos que con posterioridad solicite el Director Nacional del Servicio Civil.

QUINTO: TÉNGASE presente, que se velará por el debido cumplimiento de las medidas sanitarias dispuesta por la autoridad de Salud con el fin de resguardar las condiciones de trabajo de los funcionarios y servidores públicos.

SEXTO: DETERMÍNASE, que las medidas que contempla esta resolución exenta, no resultan aplicables al personal afecto a licencias médicas.

SEPTIMO: DÉJESE sin efecto Resolución Exenta N° 251 de marzo de 2020, por ser reemplazado por el presente acto.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



DANIEL RODRÍGUEZ MORALES
SECRETARIO EJECUTIVO
AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Distribución:

1. Dirección Nacional del Servicio Civil
2. Divisiones, Departamentos, Unidades y Oficinas Macrozonales
3. ANFACE.
4. SINTHACE.
5. Oficina de Partes.

