



OF. ORD. N°: 429

ANT.: Decreto N°4, publicado el 8 de febrero de 2020 del Ministerio de Salud; Oficio Presidencial N°003 de 16 de marzo de 2020; Ordinario N°671 de 3 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud; Ordinarios B51 N°749 y N°750 de 6 de marzo de 2020 de la Subsecretaría de Salud Pública; Ordinario N°770 del 10 de marzo de 2020 de la Subsecretaría de Salud Pública; Oficio Circular N°10 de los Ministros de Interior y Hacienda, de 18 de marzo de 2020; Oficio Circular N°18 de los Ministros de Interior y Hacienda de 17 de abril de 2020; Oficio N°1086 de 7 de abril de 2020 del Ministerio de Salud, sobre recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19; y Resolución Exenta N°282 de 16 de abril de 2020 del Ministerio de Salud.

MAT.: Entrega instrucciones para elaborar Planes de Retorno Gradual de las funciones en los ministerios y servicios públicos de la Administración del Estado, y difunde medidas sanitarias que deben ser implementadas por los Jefes Superiores de Servicio producto del brote de COVID-19

Santiago, 20 ABR 2020

DE : DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

I. ANTECEDENTES

Con fecha 08 de febrero de 2020, mediante el Decreto N°4, el Ministerio de Salud declaró alerta sanitaria en todo el territorio de la república de Chile, a objeto de enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación, a nivel mundial, del nuevo Coronavirus 2019, otorgando a la Subsecretaría de Salud Pública y a la Subsecretaría de Redes Asistenciales, facultades extraordinarias para disponer algunas medidas para controlar el brote de este virus.

A su vez, con fecha 3 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud despachó el oficio N°671 que dispuso instrucciones a todos los ministerios y sus instituciones asociadas, a objeto de prevenir y reaccionar ante la presencia del virus. Todo lo anterior conforme a los ordinarios B51 N°749 y N°750 de 6 de marzo de 2020 de la Subsecretaría de Salud Pública y el ordinario N°770 del 10 de marzo de 2020 de la misma repartición.

A través del Oficio Presidencial N° 003, de 16 de marzo de 2020, S.E. el Presidente de la República dictó una serie de instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19 a los ministerios y servicios públicos de la Administración del Estado. En él, dando estricto cumplimiento a la garantía constitucional indicada en el numeral primero del artículo 19 de nuestra Carta Fundamental y asegurando a todas las personas el derecho a la vida y a la





integridad física y psíquica; así como el derecho a la protección de la salud establecido en el numeral 9 del artículo 19 de la Constitución Política de la República, se impartieron instrucciones a objeto de que fueran implementadas por los jefes superiores de los ministerios y servicios públicos con el fin de propender a la seguridad de los trabajadores del sector público.

Al efecto, se dispuso medidas de gestión en los servicios públicos, como: eximir del control horario de jornada de trabajo a personal de riesgo sanitarios y posibilitar el cumplimiento de sus labores fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios electrónicos; asimismo, se difundieron instrucciones ya impartidas por el Ministerio de Salud a ministerios e instituciones; y, finalmente se instruyeron otras medidas de gestión.

En virtud de dicha instrucción, se dictó el Oficio Circular N° 10 conjunto de los Ministerios del Interior y Seguridad Pública y de Hacienda, de 18 de marzo del presente año, a través del cual se impartieron lineamientos concretos a los Jefes Superiores de Servicio en relación con el trabajo remoto, los servicios mínimos indispensables y los turnos en las instituciones producto de la alerta sanitaria provocada por los casos de brote de COVID-19.

A un mes de implementados dichos mecanismos y observando lo indispensable del rol del Estado y de sus trabajadores en el manejo de la pandemia mundial provocada por el COVID-19 y sus consecuencias en los diferentes aspectos de la vida y bienestar de las personas, a través de Oficio Circular N° 18 del 17 de abril de 2020, los Ministerios del Interior y Seguridad Pública y de Hacienda, adoptaron nuevas medidas de gestión para una correcta entrega de servicios por parte de la Administración del Estado. Dicho instructivo, establece que será esta Dirección Nacional, supervisada por el Subsecretario de Hacienda, responsable de solicitar a cada uno de los ministerios y servicios públicos la información pertinente con la finalidad de dar seguimiento a las instrucciones.

En este contexto, por medio del presente, entregamos instrucciones para que cada Jefe Superior de Servicio elabore las resoluciones fundadas con el plan de retorno gradual de funcionarios públicos a tareas presenciales; se difunden las disposiciones sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud sobre actuación en los lugares de trabajo en el contexto de la pandemia COVID-19, remitidas en Oficio N°1086 del 7 de Abril de 2020; y finalmente se difunden las instrucciones dispuestas por la autoridad sanitaria sobre el uso obligatorio de mascarillas contenidas en la Resolución Exenta N°282 de 16 de abril de 2020.

II. SOBRE EL PLAN DE RETORNO GRADUAL DEL PERSONAL.

1. Contenido del plan de retorno gradual a funciones presenciales prioritarias.

Los Jefes de Servicio -quienes deberán estar presencialmente en sus instituciones, salvo indicación médica en contrario-, establecerán un plan de retorno gradual a las funciones presenciales prioritarias, el que deberá definirse en una **resolución fundada del Jefe Superior de Servicio**. En el mismo, especificarán las personas que cumplirán tareas presenciales, en las distintas modalidades que luego se indican, y aquéllos que mantendrán sus funciones en forma remota, en la medida que la naturaleza de esas funciones permita realizar dicha labor con eficacia y eficiencia.

Para ello, los Jefes de Servicio deberán:

- a. Indicar las funciones básicas, las prestaciones y servicios que debe continuar entregando cada institución a la ciudadanía, señalando aquéllas que, por su naturaleza, sólo pueden ser otorgadas de forma presencial.
- b. Justificar aquellas labores que efectivamente pueden realizarse de forma remota sin que ello comprometa adecuados grados de eficacia y eficiencia en dicha labor.



- c. Identificar e implementar las condiciones sanitarias y los elementos de protección personal necesarios para el retorno de los funcionarios a tareas presenciales, de forma de cuidar especialmente su salud e integridad, de acuerdo a las recomendaciones y resoluciones sanitarias vigentes de forma tal de garantizar un ambiente de trabajo sanitariamente seguro. A continuación se indican las principales, ampliamente señaladas en el numeral III del presente oficio:
 - i. Disponibilidad de alcohol gel y lugares para el lavado frecuente de manos.
 - ii. Sanitización de espacios comunes.
 - iii. Uso de mascarillas para personas en contacto directo con usuarios o aquellas que tengan que desempeñar sus funciones en espacios con 10 personas o más.
 - iv. Disponer los espacios de trabajo para asegurar distanciamiento social.
 - v. Condiciones y medidas adoptadas para evitar aglomeraciones de usuarios en puntos de atención.
 - vi. Requerimientos de termómetros digitales para controlar temperatura de funcionarios al ingreso de los edificios diariamente, así como protocolos y medidas adoptadas en caso sospechoso de contagio.
 - vii. Facilitar y promover el acceso a la plataforma CoronApp, para que todos los funcionarios tengan la información, monitoreo y protección necesaria.

A continuación, se describen los grupos que deberán ser excluidos del retorno presencial y quienes deben incorporarse gradualmente.

2. Personas en grupos de riesgo que deben permanecer en aislamiento domiciliario.

- a. Se reitera que **no deben retornar al trabajo presencial todas aquellas personas que se encuentren en grupos de riesgo**, esto es: mayores de setenta años de edad, inmuno deprimidos, personas con enfermedades cardíacas o pulmonares, diabéticos, mujeres embarazadas y aquellos que el Jefe Superior de Servicio defina, de acuerdo a los protocolos dictados por el Ministerio de Salud, considerando especialmente el contacto estrecho con casos confirmados de COVID-19, según la definición de la autoridad sanitaria, o que por sus condiciones de salud sean especialmente susceptibles de contagio.

3. Casos especiales a considerar por el Jefe Superior de Servicio para continuar en la modalidad de trabajo remoto.

- a. Quienes vivan con personas que se encuentren dentro de los grupos de riesgo detallados anteriormente, situación que se certificará con una declaración jurada simple por parte del servidor público.
- b. Quienes se encuentren al cuidado de adultos mayores no valentes, parcial o totalmente.
- c. Quienes se encuentren al cuidado de niños y jóvenes en edad escolar, mientras la autoridad no restablezca las clases, y en la medida que no tenga alternativas razonables para garantizar su cuidado e integridad.
- d. Otros casos especiales definidos por el Jefe Superior del Servicio.

4. Personas que deberán retomar progresivamente sus funciones presenciales.

- a. Quienes no pertenezcan a las categorías detalladas en los numerales 2 y 3 precedentes.
- b. Quienes no se encuentren con licencias médicas, ni haciendo uso del feriado legal.



5. Modalidades de trabajo presencial que podrán considerar los planes.

- a. **Sistemas de turnos.** Cada Jefe Superior de Servicio podrá establecer sistemas de turnos para continuar entregando las prestaciones. Estos sistemas de turnos podrán ser por áreas o grupos de trabajo, semanales, quincenales o por otros periodos de tiempo. Podrán considerar jornadas completas o parciales, dependiendo de la naturaleza de la función y las necesidades de la ciudadanía. Esta modalidad permite minimizar la cantidad de personas que se encuentren presencialmente en forma simultánea.
- b. **Horario flexible o diferido.** La institución podrá aplicar horarios diferidos de ingreso y salida del personal, para evitar congestiones y evitar que todos los funcionarios usen el transporte público en horarios punta. Dicho horario podrá variar entre personas y para un mismo funcionario en días diferentes de una semana.
- c. **Modalidad presencial permanente.** Algunos, por la naturaleza de sus funciones y su nivel de responsabilidad, podrán cumplir tareas en forma permanente en la institución, quienes deberán completar la jornada de trabajo.
- d. **Otras modalidades definidas por el Jefe Superior de Servicio.**

6. Gradualidad y plazos para remitir al Servicio Civil las resoluciones fundadas.

- a. Los jefes de servicio, jefes de división y departamento, salvo las excepciones anteriores señaladas, deberán incorporarse presencialmente durante la semana del 20 de abril y elaborar durante dicho periodo una propuesta de retorno gradual del resto de los funcionarios.
- a. El plan de retorno debe implementarse progresivamente durante los meses de abril y mayo, con un incremento gradual de personas que se sumen a trabajo presencial y en base a todos los resguardos indicados en el presente oficio.
- b. Este plan debe ser remitido a la Dirección Nacional del Servicio Civil hasta el día viernes **24 de abril a las 18hrs.** y la información registrada en la plataforma Sistema de Monitoreo y Reportabilidad para Gestión y Desarrollo de Personas, que para estos efectos dispondrá esta Dirección Nacional. Esto deberá ser actualizado semanalmente.

III. DISPOSICIONES SANITARIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se reiteran las disposiciones sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud sobre actuación en los lugares de trabajo en el contexto de la pandemia COVID-19, remitidas en Oficio N°1086 del 7 de Abril de 2020, las que deben garantizarse en el contexto de la implementación de los planes graduales de reincorporación del personal de la Administración del Estado.

1. Informar a los funcionarios y funcionarias sobre el COVID-19.

Poner a disposición de los funcionarios y funcionarias, la información disponible en www.minsal.cl respecto de las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si se presentan síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, además de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República, la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.





2. Asegurar la limpieza e higiene.

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. Realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.
- Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y usuarios.

3. Promover medidas individuales en los trabajadores/trabajadoras.

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Mantener distancia social de 1 metro entre las personas.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran. Esto incluye los elementos de protección personal utilizados por los buzos para el desempeño de sus funciones: máscaras de buceo (medio rostro o rostro completo), casco de buceo, traje de buceo (húmedo, semiseco o seco), guantes, botines o calcetas, elementos relacionados con los sistemas de entrega de aire y/o comunicación: regulador, boquilla de succión, entre otros.

4. Gestionar las reuniones para evitar transmisión.

- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: reducir el número de personas. Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.





5. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en puntos de entrada u oficinas de partes.

- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol.
- Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro. Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.
- No utilizar mascarilla en el caso que el trabajador/trabajadora se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden)
- Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar.
- En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.
- En caso de funcionarios que realizan revisión de viajeros (maletas, ropa, etc.), deberán usar guantes de látex o nitrilo.

6. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en atención de público.

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud.
- Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último".
- Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público.
- Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

7. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en otros puestos de trabajo.

- Mantener ambientes limpios y ventilados.





- Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Mantener distancia social de 1 metro.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal.
- Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano).
- Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.

IV USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS, RESOLUCIÓN EXENTA N°282 DE 16 DE ABRIL DE 2020.

Conforme a la resolución exenta N°282 de 16 de abril de 2020 se dispusieron las siguientes obligaciones:

1. Uso de mascarillas a todas las personas que utilicen transporte público de pasajeros y transporte privado sujeto a pago. Asimismo, quienes utilicen ascensores o funiculares deberán ocupar mascarillas, independiente del carácter público o privado de estos y de las personas que los estén utilizando.
2. Se dispone también el uso obligatorio de mascarilla para todas las personas en los siguientes lugares, siempre que se encuentren 10 o más personas en el mismo espacio (se han seleccionado aquellos más consistentes con el ejercicio de la función pública):
 - Espacios cerrados en establecimientos de educación parvularia, básica, media y de educación superior.
 - Espacios cerrados en aeropuertos y terrapuertos.
 - Espacios cerrados en supermercados, centros comerciales, hoteles, farmacias y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
 - Espacios cerrados en establecimientos de salud, públicos y privados.
 - Espacios cerrados en aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen productos, medicamentos o alimentos.
 - Espacios cerrados en lugares de trabajo.
 - Galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Se exceptúan lo dispuesto en este literal los deportistas mientras dure la práctica del deporte.
 - Residencias de adultos mayores.



Se debe recordar que sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, se exceptúan del uso



de mascarillas aquellas personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Asimismo, se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

Esta Dirección Nacional seguirá informando cualquier otro antecedente que resulte pertinente y le recordamos que toda la información respecto a la situación de emergencia que vive el país, relativa al funcionamiento y directrices para el sector público, la pueden encontrar consolidada en nuestra página web www.serviciocivil.cl.

Finalmente, instamos a todas las jefaturas de servicios a disponer de todas las medidas y cuidados que garanticen la salud de las personas y el principio de continuidad que rige para todos los servicios públicos.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



AWP/lsd/gcr/nab

Distribución:

- Servicios Públicos.
- División Jurídica
- Of. Partes.



ALEJANDRO WEBER PÉREZ

Director