

TELETRABAJO EN SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO

La Ley 21220, en relación con la pandemia del Covid 19.

TELETRABAJO EN SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO.

La Ley 21220, en relación con la pandemia del Covid 19, introdujo al CÓDIGO DEL TRABAJO el Capítulo IX DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.

Por su naturaleza se aplica a los trabajadores del sector privado, y no está regulado para los trabajadores del sector público, sin perjuicio de que la jurisprudencia de la Contraloría General, ha regulado el funcionamiento de los servicios públicos.

SECTOR PRIVADO

CAPÍTULO IX DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

DEFINICIONES:

Trabajo a distancia: es aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Teletrabajo: Se denomina si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.



PACTO DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO:

Este se puede realizar al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo.

LIMITACIONES Y DERECHOS:

En ningún caso dichos pactos pueden implicar un menoscabo de los derechos que Código del trabajo reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozan de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del Trabajo, cuyas normas les son aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el Capítulo IX que se agrega.



LUGAR DONDE SE PRESTAN LOS SERVICIOS

Las partes deben determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que puede ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado.

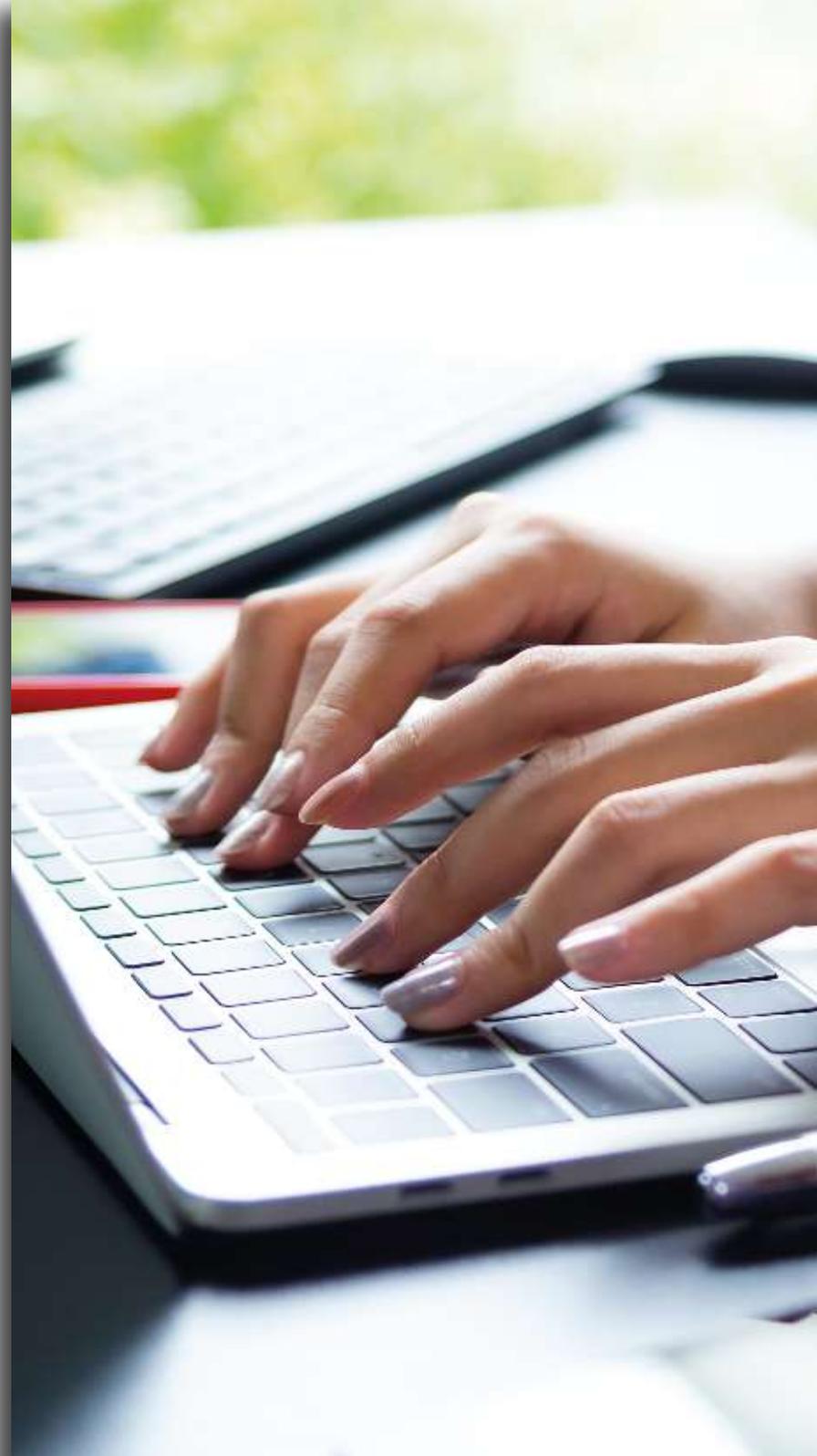
Con todo, si los servicios, por su naturaleza, son susceptibles de prestarse en distintos lugares, pueden acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercer sus funciones.

EXCEPCIÓN

No se considera trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

ACUERDO INICIAL

Si la relación laboral se inicia conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

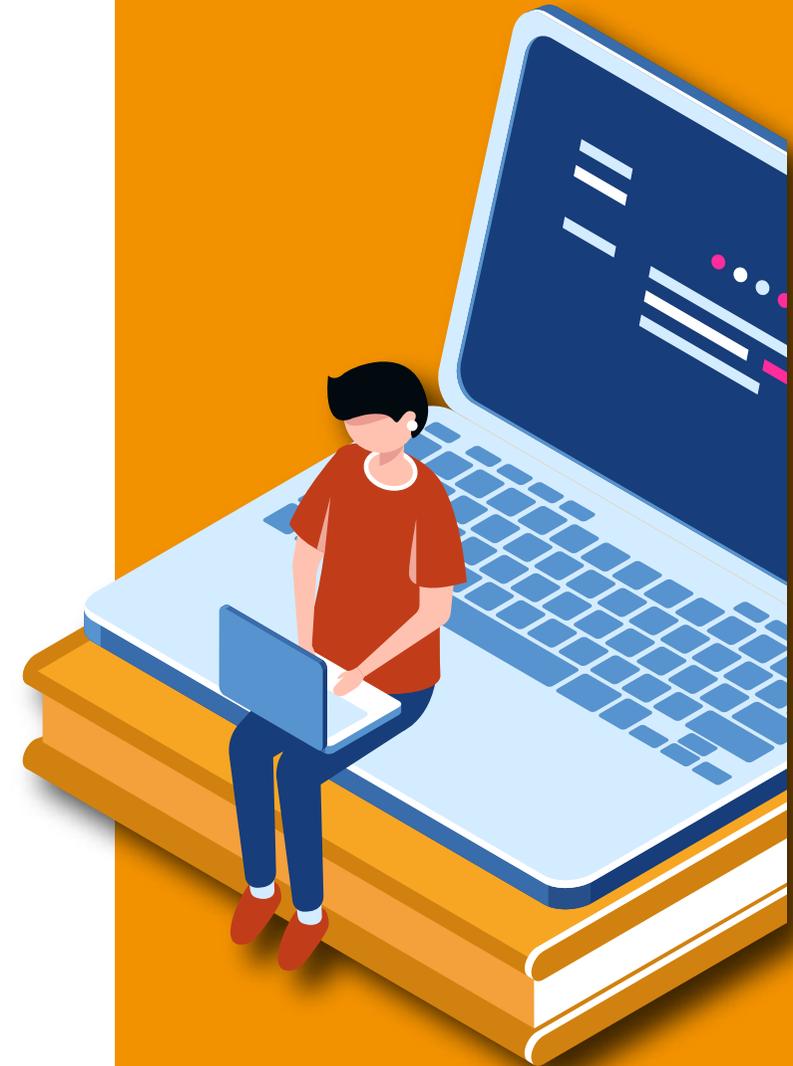


SITUACIÓN DEL ACUERDO POSTERIOR

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

JORNADA DE TRABAJO

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo puede abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.



CONTROL DE JORNADA

El empleador, cuando corresponda, esto es cuando el trabajador esté sometido a cumplimiento de jornada, debe implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo sean ordinarias o extraordinarias a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 Código del Trabajo, que consiste en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro.

Pero cuando no es posible aplicar las normas previstas precedentemente, o cuando su aplicación importe una difícil fiscalización, la Dirección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, puede establecer y regular, mediante resolución fundada, un sistema especial de control de las horas de trabajo y de la determinación de las remuneraciones correspondientes al servicio prestado.

Este sistema debe ser uniforme para una misma actividad.

DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes pueden pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, Se deben respetar los límites máximos de la jornada y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.

De acuerdo al Art. 22. La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excede de cuarenta y cinco horas semanales y de acuerdo al Art. 28. El máximo semanal establecido no puede distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días.

Además en ningún caso la jornada ordinaria puede exceder de diez horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 38, que se refiere a las empresas exceptuadas del descanso dominical



EXCLUSIÓN DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA

Las partes pueden acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. (la jornada puede ser mayor o menor)

PRESUNCIÓN DE JORNADA ORDINARIA

Se presume que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerce una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

COMBINACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL Y A DISTANCIA

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, pueden acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

DERECHO A DESCONEXION

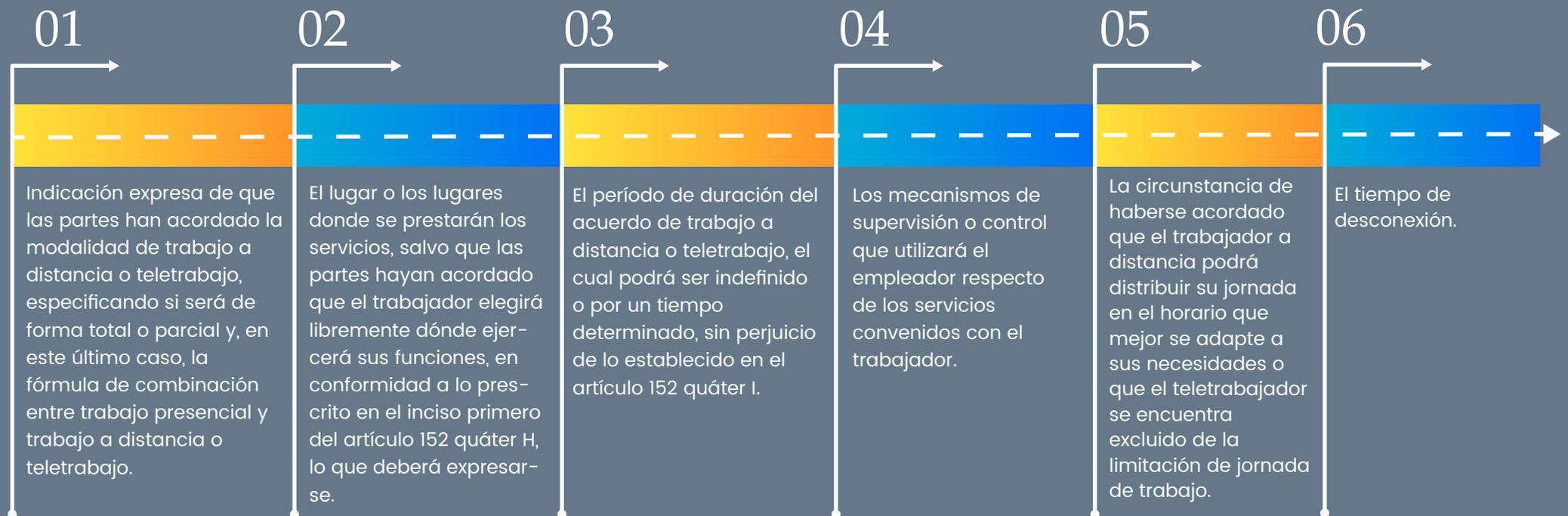
Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos.

DURACIÓN

El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

ESTIPULACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo debe contener lo siguiente:



Normas citadas precedentemente.

Artículo 152 quáter H.- Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Artículo 152 quáter I.- En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

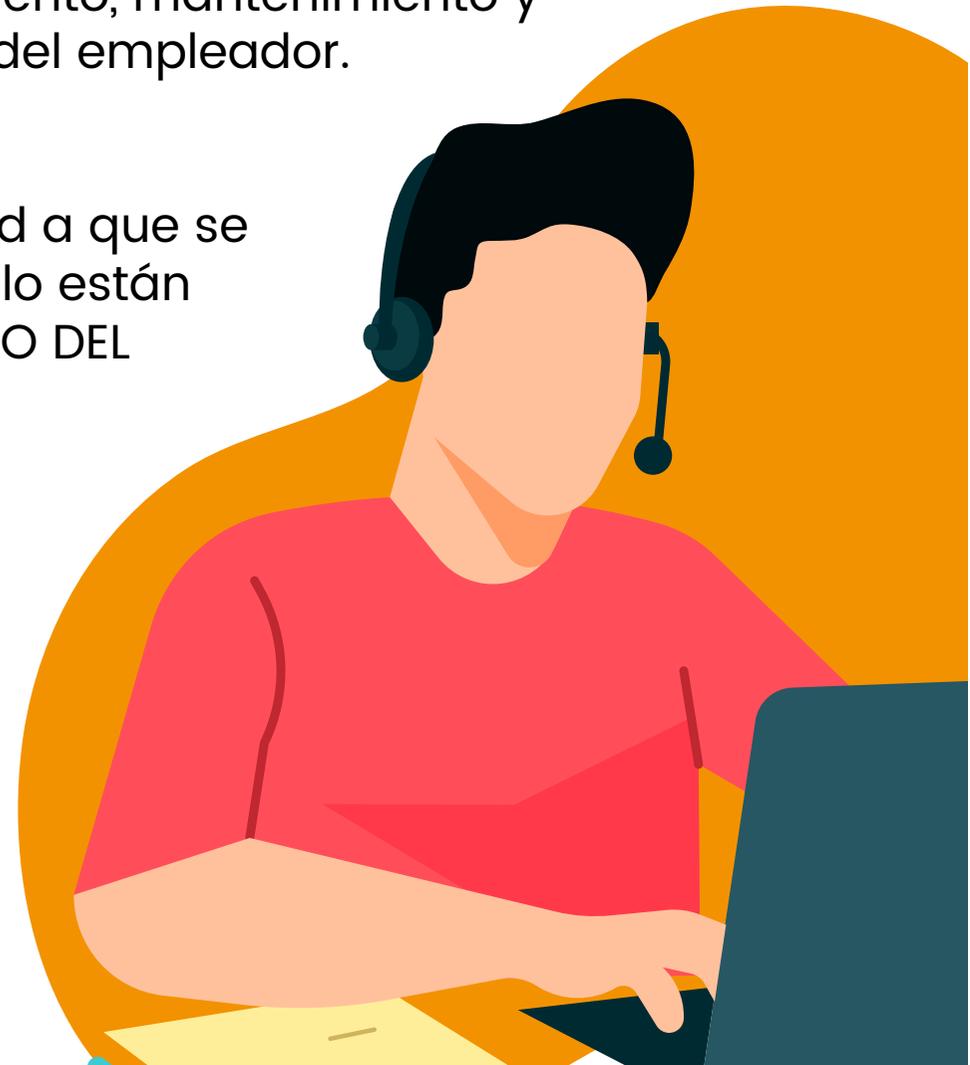
Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deben ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no puede ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

SEGURIDAD Y SALUD

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que se sujetan los trabajadores regidos por este Capítulo están reguladas en el decreto 18 de 2020 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Subsecretaría del Trabajo. (D.O 3-VII-2020)





CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores que presten servicios en la modalidad de trabajo a distancia o de teletrabajo, para lo cual deberá gestionar los riesgos laborales que, con motivo de la modalidad de prestación de servicios convenida, se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

PROHIBICIONES

Asimismo, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5° y 42 del decreto supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos



TRABAJO DESDE EL DOMICILIO

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador deberá comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, para lo cual deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo (en adelante la "matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos"). Esta matriz deberá ser revisada, al menos, anualmente, pudiendo para ello requerir la asesoría técnica del organismo administrador de la ley N° 16.744.

SITUACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS EN DISTINTOS LUGARES

En aquellos casos en que los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, y se haya pactado que el trabajador pueda libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, no obstante lo cual el empleador deberá comunicar al trabajador, de conformidad al artículo 8 de este reglamento, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad que, para ejecución de tales labores, sea necesario considerar en la determinación de los lugares de trabajo escogidos.

OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR

Una vez evaluados los riesgos del puesto de trabajo de conformidad con las disposiciones del reglamento, el empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, los equipos y elementos de protección personal que sean adecuados al riesgo que se trata mitigar o controlar, no pudiendo, en caso alguno, cobrarles su valor. Los elementos de protección personal deberán utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medio de otras medidas de control que deba adoptar el empleador.

Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad y que cuenten con trabajadores que hayan convenido la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán incorporar entre sus disposiciones, la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.



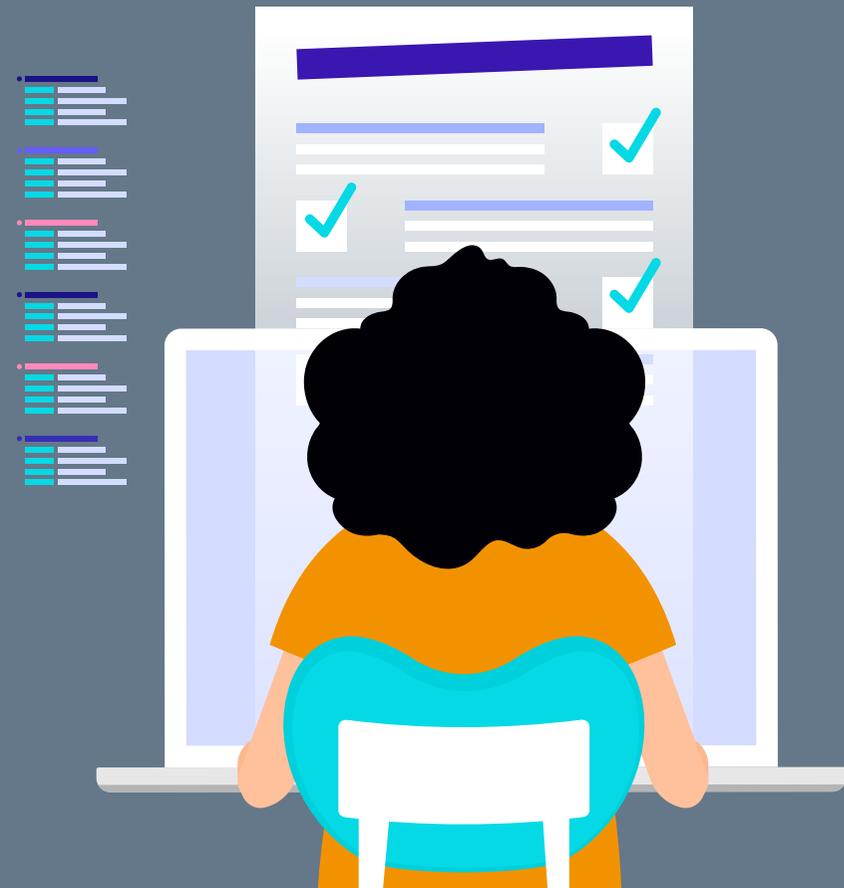
DERECHO A INGRESO DEL EMPLEADOR

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador puede siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado y demás normas vigentes sobre la materia.

FISCALIZACIÓN

En cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, puede fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.



OBLIGACION DE INFORMACIÓN

Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre debe informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

CAPACITACIÓN

El empleador debe, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. En caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225. Que se refiere a la obligación del directorio sindical de comunicar por escrito a la administración de la empresa, de la celebración de la asamblea de constitución y la nómina del directorio y quienes dentro de él gozan de fuero, dentro de los tres días hábiles laborales siguientes al de su celebración.

SINDICATOS

El empleador debe, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. En caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225. Que se refiere a la obligación del directorio sindical de comunicar por escrito a la administración de la empresa, de la celebración de la asamblea de constitución y la nómina del directorio y quienes dentro de él gozan de fuero, dentro de los tres días hábiles laborales siguientes al de su celebración.



DERECHO DEL TRABAJADOR

El trabajador sujeto a estas normas siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador debe garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

REGISTRO

Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador debe registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo.

INFORMACIÓN DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Ley de Trabajo a Distancia y Teletrabajo entrega derechos y reglas claras a los trabajadores que realizan este tipo de empleos, como por ejemplo:





CONSEJO PARA EL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.

Mantén tu lugar de trabajo lo más limpio y ordenado que puedas.

De ser posible, no trabajes en la misma habitación donde duermes, ya que esto te ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, generando un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, te ayudará a que cuando acabe el horario laboral puedas simplemente “dejar de ver” el lugar de trabajo. Si no puedes dejar de trabajar en la misma habitación donde duermes, trata de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar donde trabajarás y donde dormirás.

SÍMBOLOS DE INICIO Y TÉRMINO

Los símbolos son recomendables especialmente porque debes tratar de hacer un distanciamiento psicológico entre la vida doméstica y laboral, un “**símbolo**” que muestre que ya comenzó el día laboral, así como un símbolo que demuestre que terminó.

INICIAR	TÉRMINO
Se recomienda siempre ducharse.	Guardar todo lo que se utiliza para trabajar.
Hacer la cama.	Apagar el computador.
Cambiarse de ropa (no se recomienda trabajar en pijama, ya que eso no permite generar una distancia psicológica entre tu vida doméstica y el trabajo).	Comienza a realizar actividades Domésticas, relajación u ocio.
Ordenar el lugar de trabajo.	

Pausas

Al momento de planificar el día laboral, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de medio día, ya que esto permite bajar el cansancio laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico.

Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades domésticas. Son momentos para leer un poco, comer un snack saludable o si tienes mascotas, jugar con ellas.

Es importante tener al menos tres comidas al día, el desayuno antes de iniciar la jornada laboral, el almuerzo a mitad de la jornada, y la comida al finalizar el día

Recuerda que, si tienes síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, haz una pausa que te ayude a retomar la concentración, como por ejemplo realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda o caminar por la casa).

Si tienes posibilidad, ponte un poco al sol. Ya sea salir al patio o al balcón unos minutos, es importante que nuestro cuerpo se exponga al sol unos minutos al día.

Si trabajas frente a un computador, recuerda no almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debes cumplir. Ésta es una recomendación difícil de cumplir, de no hacerlo es muy fácil que pasemos de “trabajar mientras se almuerza” a “trabajar mientras ya pasó el horario de almuerzo”. Las pausas son necesarias para no generar agotamiento y lograr descansar del tiempo laboral.

Fuente: Asociación Chilena de Seguridad y Organización Mundial de la Salud.

Dirección del Trabajo: www.dt.gob.cl

SITUACION DEL SECTOR PÚBLICO.

En el sector público no está reglamentado el Sistema de Teletrabajo para los funcionarios. Para ello es necesario modificar los Estatutos Administrativos del Sector Público y Municipal. Lo anterior sin perjuicio de la estudiar la posibilidad de aplicar lo dispuesto en el inciso 3° del Artículo 1° del Código del Trabajo, en cuanto a que, los trabajadores de las entidades públicas se sujetan a las normas de este Código en los aspectos o materias no regulados en sus respectivos Estatutos, siempre que ellas no fueren contrarias a estos últimos.

Por su parte, la Contraloría General de la República, mediante diversos dictámenes, Ns°10.379, 10.084, 10.067, 3.610 y 6.693 todos de 2020, entre otros, ha estructurado diversos procedimientos señalando la forma como es posible realizar la función de la administración pública en este tiempo de pandemia.

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

Ha manifestado la Contraloría General que el brote de COVID-19 representa una situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población evitando así la extensión del virus, al tiempo de asegurar la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos, esto es, aquellos cuyas funciones no pueden paralizarse sin grave daño a la comunidad. (Dictamen N° 3.610, de 2020)

TRABAJO REMOTO DESDE DOMICILIOS.

El Organismo Contralor indica que los jefes superiores de los órganos de la Administración del Estado se encuentran facultados para disponer, ante esta situación de excepción, 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.
(Dictamen N° 10.067 Fecha: 17-VI-2020)

Del mismo modo, estableció que, respecto del personal cuyas funciones no pueden desarrollarse por medios telemáticos, el jefe superior del servicio puede igualmente eximirlos de concurrir al lugar de trabajo, siempre que se asegure la referida continuidad mínima.
(Dictamen N° 10.067 Fecha: 17-VI-2020.)



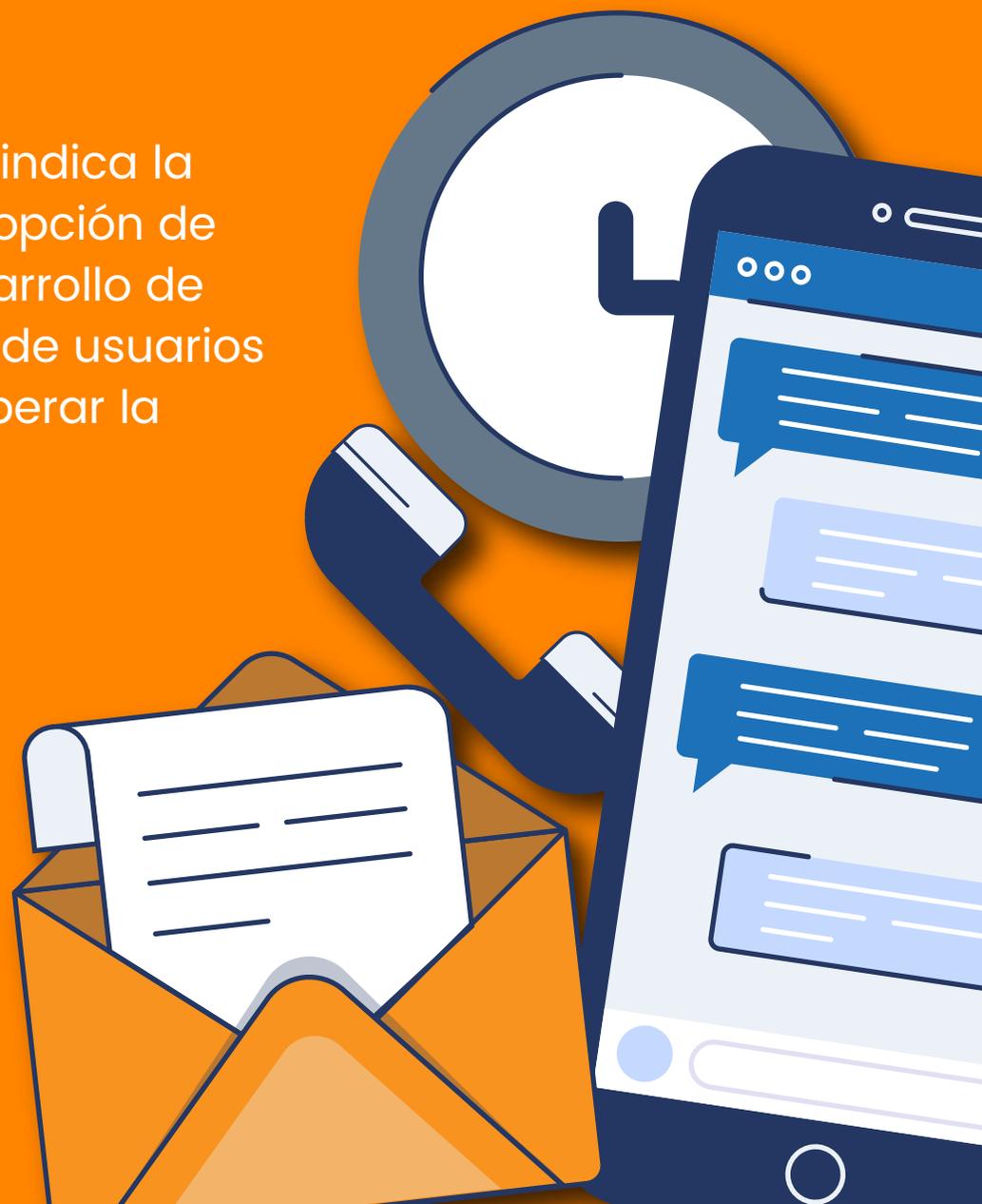
MEDIOS ELECTRÓNICOS

Actualmente la ley N° 19.880 permite, en su artículo 5º, que el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresen por medios electrónicos, y que, a contar de la vigencia de la ley N° 21.180 -diferida en los términos que establece su artículo segundo transitorio-, esa vía constituirá la regla general en la materia.
(Dictámenes Ns 3.610 y 6.693 de 2020)

ATENCIÓN DE USUARIOS

Frente a la contingencia que enfrenta el país, indica la Contraloría General, resulta procedente la adopción de medidas administrativas para permitir el desarrollo de procedimientos administrativos y la atención de usuarios por medios electrónicos, sin necesidad de esperar la entrada en vigencia del referido cuerpo legal.

(Dictamen N° 10.067 Fecha: 17-VI-2020)



PLAZOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Además añade la Contraloría General que los jefes superiores de los servicios se encuentran, facultados para suspender los plazos en los procedimientos administrativos o para extender su duración, sobre la base de la situación de caso fortuito que se viene produciendo. Al efecto, deberá considerarse especialmente la naturaleza de los actos terminales a que darán origen los procedimientos administrativos, pudiendo suspenderse los plazos respecto de algunos de ellos, pero siempre respetando la igualdad de trato entre los distintos interesados. (Dictamen N° 3.610 Fecha:

TRAMITACION DE URGENCIA

Asimismo, al tenor de lo previsto en los artículos 32 y 63 de la ley N° 19.880, se podrán adoptar medidas provisionales para asegurar la protección de los intereses implicados frente a casos de urgencia, así como ordenar la tramitación del procedimiento de urgencia, reduciendo los plazos a la mitad. (Dictamen N° 3.610 Fecha: 17-III-2020.)

ACTO ADMINISTRATIVO

La adopción de cualquiera de las decisiones antes indicadas, agrega la Contraloría General, debe ser formalizada mediante la dictación del acto administrativo pertinente, teniendo en especial consideración la necesidad de resguardar la salud de los servidores públicos y de la población, evitando la propagación de la pandemia, así como el deber de no interrumpir las funciones indispensables para el bienestar de la comunidad, que constituyen la razón de ser del servicio público.

Tratándose de las municipalidades se debe considerar la facultad para dictar ordenanzas, (dictamen N° 10.084 Fecha: 17-VI-2020)

Los Concejos municipales y consejos regionales se encuentran facultados para efectuar sesiones remotas, ante la situación de emergencia que afecta al país por el brote de COVID-19. Cuenta pública municipal puede realizarse a través de medios electrónicos, en las condiciones que indica. En cuanto a la percepción de la dieta establecida en el artículo 88 de la ley 18695 en la medida que el concejo acuerde realizar sus sesiones a

través de la modalidad de trabajo a distancia, la participación en las mismas de los ediles por medios remotos debe ser considerada como asistencia, dando lugar a la percepción de la dieta correspondiente. Lo anterior es plenamente aplicable a los consejos regionales, comoquiera que también resulta necesario que estos órganos pluripersonales se reúnan regularmente, para poder cumplir las funciones que les encarga la Carta Fundamental y la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, y así dar satisfacción a las necesidades públicas en forma continua y permanente.. (Dictamen N° 6.693 Fecha: 23-III- 2020)

En estos términos también los trabajadores del sector público, así como Concejales , y Consejeros Regionales ,están autorizados para realizar trabajo a distancia y teletrabajo.

<https://www.contraloria.cl/portaIweb/web/cgr/portada>



REGLAMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL

En Santiago, el trece de marzo de dos mil veinte, se reunió el Tribunal Pleno bajo la presidencia de su titular, señor Guillermo Silva Gundelach, en la que se decidió dictar un autoacordado para regular el teletrabajo y el uso de videoconferencia en el Poder Judicial, el que consta en el acta N° 41-2020.-

Para ello el Excelentísimo Tribunal tuvo en consideración lo siguiente:

La importancia que representa asegurar la continuidad de la administración de justicia hacia los usuarios del Poder Judicial y enfrentar las contingencias que la pongan en riesgo.

La entrada en vigencia de la Ley de Tramitación Electrónica que, al introducir transversalmente la carpeta electrónica para la tramitación de causas, permite que gran parte de la labor jurisdiccional se verifique en los sistemas informáticos de tramitación, pudiendo ser operados remotamente.

La experiencia positiva de diversas iniciativas locales hace necesario el establecimiento de un marco común que entregue una regulación uniforme para el uso de estas herramientas que se encuentran a disposición del servicio.

Por estas razones, en ejercicio de las facultades directivas y económicas de esta Corte y en conformidad a lo establecido en los artículos 79 de la Constitución Política de la Republica y 96, número 4, del Código Orgánico de Tribunales, se acuerda dictar el auto acordado que regula el trabajo a distancia en el Poder Judicial:

El contenido de esa reglamentación es el siguiente:

DEL TELETRABAJO

ASPECTOS GENERALES
OBJETO, CONCEPTO Y
FINALIDAD.

El presente auto acordado tiene por objeto incorporar, regular y mejorar el teletrabajo en el Poder Judicial.

El teletrabajo consiste en una modalidad de organización laboral que permite respecto de la institución, asegurar la continuidad de sus operaciones, y respecto de los funcionarios y las funcionarias, dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, con la particularidad de que éstas se desarrollan en un lugar físico distinto al del asiento habitual de la dependencia judicial a la cual pertenecen, o sin existir desplazamiento físico para realizar tareas correspondientes a otro tribunal, normalmente a través de medios tecnológicos para prestar servicios, respectivamente, a su propia unidad judicial o a otra distinta.

Existirán dos regímenes de teletrabajo: el ordinario y el extraordinario.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente instrumento se aplicarán al personal de los tribunales establecidos en los incisos segundo y tercero del artículo 5° del Código Orgánico de Tribunales, las unidades técnicas que desempeñan labores específicas y aquellas que prestan labores de apoyo a la gestión jurisdiccional cuya dependencia esté entregada a dichos tribunales.

La presente regulación será aplicable a la Corporación Administrativa del Poder Judicial teniendo en consideración su estructura orgánica y funcionaria, pudiendo el Consejo Superior disponer la reglamentación correspondiente al efecto.

Para ello, es necesario precisar los siguientes conceptos:

TELECENTRO:

Es la unidad de teletrabajo ubicada en dependencias del Poder Judicial, que se constituye de modo permanente o temporal para prestar funciones a una o varias unidades judiciales.

TELETRABAJO ENTRE TRIBUNALES:

Modalidad de teletrabajo que consiste en que uno o más empleados de una unidad determinada, presten servicios a otra unidad de similar naturaleza por medios electrónicos, sin considerar traslado físico. Para estos efectos, se entenderán que estos funcionarios teletrabajan respecto de la otra unidad a la cual originalmente no pertenecen para el solo efecto de la asignación de carga de trabajo, sin que esto altere la dependencia orgánica del funcionario.

TELETRABAJO EXTERNO:

Aquella modalidad en la que el funcionario se encuentra autorizado para cumplir sus funciones desde un lugar remoto ubicado fuera de la red y dependencias del Poder Judicial o de la Corporación Administrativa, que corresponde al domicilio informado por el teletrabajador u otro lugar previamente autorizado.

CLASIFICACIONES.

El teletrabajo, en relación al desplazamiento, podrá ejecutarse con o sin traslado físico. Cuando no considera traslado físico, implica que el teletrabajador se encuentra en su lugar de trabajo habitual, pero realizando tareas o actividades que corresponden a otra unidad de similar naturaleza.

El teletrabajo que implica desplazamiento en atención al lugar donde se realiza, podrán ser:

El teletrabajo que implica desplazamiento en atención al lugar donde se realiza, podrán ser al **interior o fuera de las dependencias institucionales**. Se entiende para estos efectos como dependencia institucional, toda aquella infraestructura que se encuentra habilitada por el Poder Judicial o la Corporación Administrativa para el desarrollo de sus operaciones; y dependencias externas, todas aquellas que no siendo institucionales, se han autorizado para efectos del teletrabajo.

El teletrabajo, en atención a su régimen, podrá ser ordinario o extraordinario.

VOLUNTARIEDAD

El teletrabajo es principalmente voluntario, salvo, cuando ocurriere un caso fortuito o fuerza mayor que afecte las dependencias de una unidad judicial y que para mantener la continuidad del servicio, sea necesario sostener las operaciones de la unidad, y la destinación temporal se realice hacia otras dependencias del Poder Judicial.

PRINCIPIOS COMUNES.

PRERROGATIVA INSTITUCIONAL

La autorización o acuerdo para operar por teletrabajo ordinario serán una prerrogativa de la institución, con acuerdo del funcionario.

REVOCABILIDAD ESENCIAL

El acuerdo de teletrabajo es esencialmente revocable, tanto por parte de la institución como del teletrabajador, en ambos casos con un aviso expresado en un plazo prudencial, salvo en el funcionamiento extraordinario.

REVOCABILIDAD ESENCIAL

Las condiciones para el otorgamiento, mantención o revocación del teletrabajo deberán basarse principalmente en elementos o factores objetivos que digan relación con el desempeño.

RELACIÓN PARTICULAR

El régimen de teletrabajo será siempre evaluado persona a persona aun cuando su aplicación se realice a un grupo de ellas.

PRINCIPIOS COMUNES.

HORARIO DE TELETRABAJO

La jornada de trabajo de un teletrabajador serán la misma que rija a la unidad a la cual pertenece.

COMPENSACIÓN

El teletrabajo no otorga derecho a exigir compensación por parte de la institución o del funcionario.

COMPATIBILIDAD.

Se entenderán incorporado el teletrabajo como mecanismo para dar cumplimiento a las obligaciones laborales en todos los instrumentos normativos internos que digan relación con la forma en la cual se ejecutan las funciones, en aquellas materias cuya utilización no resulte abiertamente contraria o incompatible con el teletrabajo.

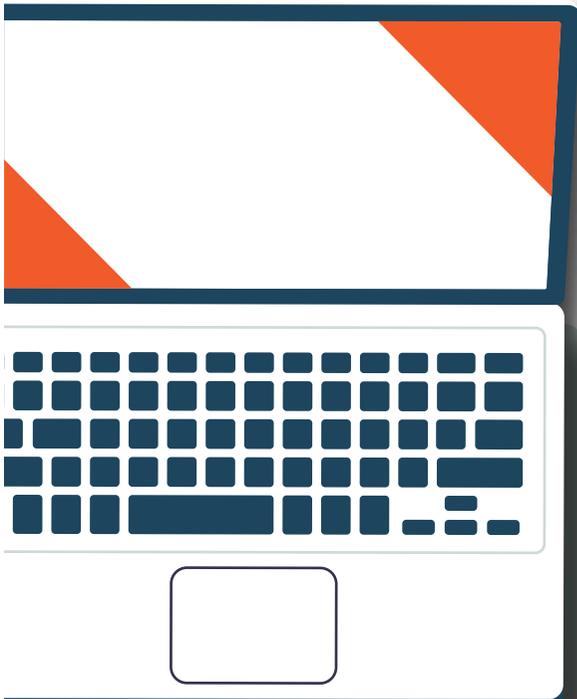


MODALIDADES.

Se entenderÁN que hay teletrabajo cuando: (i) una persona realiza sus funciones en un lugar físico distinto al del asiento habitual de la unidad a la cual pertenece, que no implique una comisión de servicio o destinación; y (ii) una persona quien, encontrándose en las dependencias de su unidad, presta funciones para otra unidad distinta de similar naturaleza.

MEDIOS TECNOLÓGICOS.

El teletrabajador realizará sus funciones a través de medios tecnológicos que lo permitan, los que podrán ser propios o institucionales, siempre cumpliendo con las medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos dispuestos por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.



MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Los teletrabajadores no tendrán la obligación de utilizar los medios de control horario que existan en la unidad respectiva y cuyo uso sea incompatible con el trabajo a distancia, sin perjuicio de lo cual, se podrán establecer otros medios que permitan cumplir el mismo fin o considerar este factor en la determinación de las métricas o estándares de desempeño.

OBLIGACIÓN DE MANTENERSE COMUNICADO.

La obligación del funcionario de permanecer ubicable, en el domicilio o dependencia informada para el desempeño de funciones mediante teletrabajo, se mantendrán durante la jornada laboral ordinaria de la unidad a la cual pertenece. Solo voluntariamente y previo acuerdo con la jefatura respectiva, se puede acordar alguna modificación a la obligación de permanecer ubicable.



RÉGIMEN ORDINARIO DE TELETRABAJO.

Formalidades para disponerlo.

El teletrabajo en régimen ordinario solo procederán por razones de buen servicio calificadas por el juez presidente del tribunal y serán siempre dispuestos de manera formal y por escrito, no tratándose en consecuencia de un permiso accidental o desformalizado.

La frecuencia y duración del teletrabajo serán determinadas por el administrador de la unidad respectiva, asegurando el funcionamiento de esta y el debido cumplimiento de las tareas correspondientes.

El teletrabajo bajo este régimen se podrá desarrollar a través de las modalidades de i) Telecentro y ii) Trabajo desde fuera del Poder Judicial.

Disposición y compromiso.

Para operar por teletrabajo, se requiere una autorización o acuerdo de teletrabajo entre el funcionario y el administrador de la unidad respectiva o quien tenga la función en caso de carecer de dicho cargo, permitiendo el acceso al mismo por razones objetivas, igualitarias y sin discriminación arbitraria.

El administrador deberá determinar en su Plan Anual de Trabajo las condiciones de acceso generales en cantidad, frecuencia y evaluación del teletrabajo con el objeto de asegurar el buen funcionamiento de la unidad.

El funcionario no podrán iniciar el teletrabajo sino hasta la suscripción de un instrumento que contenga:

Evaluación positiva de las condiciones del lugar remoto de trabajo para el caso del trabajo fuera de las dependencias del Poder Judicial, emitida por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Evaluación de la conectividad y equipamiento.

Las funciones realizadas mediante teletrabajo deberán ejecutarse fuera de todo riesgo físico o psicológico para la integridad del teletrabajador y con pleno cumplimiento de las obligaciones funcionarias.

III. RÉGIMEN EXTRAORDINARIO DE TELETRABAJO

PROCEDENCIA.

El régimen extraordinario de teletrabajo podrán utilizarse cuando ocurriere un caso fortuito, fuerza mayor o en general, cualquier circunstancia que impida el desempeño de funciones en el tribunal, o que amenace o perturbe su normal funcionamiento.

Adicionalmente, podrán aplicarse este régimen ante cualquier otra circunstancia que haga aconsejable adoptar medidas de prevención para el cuidado de quienes se desempeñan en el Poder Judicial o sus usuarios.

La calificación de esta circunstancia y la decisión por la cual hace aplicable el teletrabajo ordinario corresponderán al presidente de la unidad judicial respectiva. La implementación de este régimen corresponderán al administrador del tribunal.

NORMAS APLICABLES.

Se aplicarán las normas generales pertinentes al teletrabajo en régimen ordinario relativas a comunicación, equipamiento, horario, lugar y otras consideraciones, con las siguientes modificaciones:

La autorización por parte del administrador sobre el lugar y la posibilidad de teletrabajar puede ser verbal, debiendo escriturarse inmediatamente una vez que se cuente con acceso a computador e internet por parte de los teletrabajadores. Para dar cumplimiento a la escrituración bastará un correo electrónico.

Para los efectos del régimen excepcional, bastará un equipo computacional con conexión a internet, no requiriéndose cumplir las formalidades del régimen de teletrabajo normal mientras dure esta excepcionalidad, salvo cumplir con los requisitos mínimos establecidos e informados por el Departamento de Informática.



El lugar remoto desde donde operará el teletrabajador podrán ser alternativamente una dependencia interna o ajena al Poder Judicial, acordado entre el administrador y el funcionario afectado.

Corresponderán al teletrabajador informar de inmediato al administrador del tribunal la circunstancia de no poder prestar sus servicios remotamente.

El administrador deberán detallar en el Plan Anual de Trabajo aquellas funciones y tareas que pueden trabajarse emotamente en conjunto con la descripción de funciones establecidas en el artículo 18 letra b) del Acta 71- 2016.

Mientras dure este régimen, se suspende el deber de cumplimiento de aquellas obligaciones cuya naturaleza sean incompatibles con el trabajo remoto mientras dure la contingencia, como por ejemplo, el uso del sistema de control de horario.

La autorización para operar con este régimen serán determinada y se mantendrán mientras subsista el fundamento que motivó su aplicación.

Corresponderán al administrador adoptar las medidas necesarias para coordinar el adecuado funcionamiento de su unidad judicial bajo este régimen.



EXIGENCIAS PARA DISPONER EL TELETRABAJO DE LOS JUECES.

Sin perjuicio de las normas precedentes que les sean aplicables, los jueces de los juzgados de letras, juzgados de garantía, tribunales de juicio oral en lo penal, juzgados de familia, juzgados de letras del trabajo y juzgados de cobranza laboral y previsional, podrán cumplir sus funciones mediante teletrabajo, previa autorización del Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva. La solicitud deberán ser acompañada por una declaración del juez presidente del tribunal en que se señale que la autorización específica no alterará el normal y continuo funcionamiento del tribunal, como tampoco afectará el agendamiento y celebración de audiencias.

A) Voluntad del funcionario, quien, en cualquier tiempo, podrán poner término al teletrabajo, circunstancia que se atenderán a la brevedad posible

B) Revocación por decisión de la autoridad que concedió la autorización para el teletrabajo, quien podrá revocarlo fundado en un rendimiento del teletrabajador inferior al esperado; cuando ocurriere un caso fortuito o fuerza mayor y el teletrabajo deba concluir para mantener la continuidad operacional. En todo caso, el teletrabajo será siempre revocable por el Presidente de la Corte Suprema.-

CAUSALES DE TERMINACIÓN.

El teletrabajo ordinario podrán terminarse por:

C) Cancelación del teletrabajo extraordinario por desaparecer la causa que lo genera: el término de la contingencia que origina el régimen extraordinario, implica que se pone término a la operación por esta modalidad. La procedencia de la cancelación corresponde al administrador

Para los efectos del régimen excepcional, bastará un equipo computacional con conexión a internet, no requiriéndose cumplir las formalidades del régimen de teletrabajo normal mientras dure esta excepcionalidad, salvo cumplir con los requisitos mínimos establecidos e informados por el Departamento de Informática.

El lugar remoto desde donde operará el teletrabajador podrán ser alternativamente una dependencia interna o ajena al Poder Judicial, acordado entre el administrador y el funcionario afectado.

Corresponderá al teletrabajador informar de inmediato al administrador del tribunal la circunstancia de no poder prestar sus servicios remotamente.

El administrador deberán detallar en el Plan Anual de Trabajo aquellas funciones y tareas que pueden trabajarse remotamente en conjunto con la descripción de funciones establecidas en el artículo 18 letra b) del Acta 71- 2016.

RÉGIMEN DE TELETRABAJO PARA JUECES

Sin perjuicio de las normas precedentes que les sean aplicables, los jueces de los juzgados de letras, juzgados de garantía, tribunales de juicio oral en lo penal, juzgados de familia, juzgados de letras del trabajo y juzgados de cobranza laboral y previsional, podrán cumplir sus funciones mediante teletrabajo en la institución. Para ello, confeccionará un informe mensual que señale la cantidad de unidades judiciales y administrativas que utilizan el teletrabajo y toda otra información relevante a la unidad que adoptó la determinación, para lo cual toda autorización y puesta en práctica de la modalidad de teletrabajo deberán ser comunicada al señor Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva y al Administrador Zonal correspondiente, procediendo, este último, a ponerla en conocimiento del Departamento de Desarrollo Institucional de la Corporación Administrativa del Poder Judicial o la unidad que corresponda.-

DE LA APLICACIÓN DE VIDEOCONFERENCIA REGLAS GENERALES. MARCO REGULATORIO.

Las reglas que se contienen en el presente capítulo se aplicarán a los alegatos que deban realizarse ante las Cortes y a las audiencias que deban celebrarse ante tribunales de base que pertenecen al Poder Judicial, en que se utilice videoconferencia con el fin de permitir que ciertos sujetos procesales puedan acceder a ellas y que no se encuentran físicamente en el tribunal donde se realiza la actuación, manifestando su voluntad de comparecer mediante este medio oportunamente.

ALEGATOS POR VIDEOCONFERENCIA ANTE LAS CORTES PROCEDENCIA.

Los alegatos ante las cortes podrán desarrollarse a través de videoconferencia que conecte directamente al abogado que alega con la sala donde se desarrolla la vista de la causa.

AUDIENCIAS POR VIDEOCONFERENCIA

El tribunal podrán realizar audiencias por videoconferencia con el objeto de dar continuidad a la administración de justicia, velando en todo momento por la vigencia de los derechos y garantías procesales de las partes e intervinientes.



AUDIENCIAS POR VIDEOCONFERENCIA CON PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

En las audiencias en las cuales deba asistir una persona privada de libertad, cualquiera sea la calidad en que participe, sea como demandante, demandado, imputado, testigo, etc., el tribunal podrán determinar, con acuerdo de las partes o intervinientes, que su participación se realice a través de videoconferencia.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN,

La implementación del teletrabajo en régimen ordinario a nivel nacional serán desarrollada por la Corporación Administrativa del Poder Judicial, debiendo realizar las capacitaciones y acciones necesarias tendientes a su correcta implementación. La coordinación de esta labor durante los primeros 2 años corresponderán al Departamento de Desarrollo Institucional.



Rebeca Merino Montero.
Abogada Asesora Senior.

Ana María Munizaga Aliaga.
Abogada Asesora Senior

