

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y DD.HH.
Defensoría Penal Pública

**ESTABLECE MODALIDAD DE
TRABAJO EN LA DEFENSORÍA
PENAL PÚBLICA DURANTE
EMERGENCIA SANITARIA
PRODUCIDA POR BROTE DE
CORONAVIRUS COVID-19,
JUNTO A LAS
INSTRUCCIONES QUE
INDICA.**

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Constitución Política de la República;
2. Lo establecido en el D.F.L. 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;
3. La Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública;
4. Lo indicado en el Decreto con Fuerza de Ley 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;
5. La Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
6. El Decreto Supremo N°4, de 2020, del Ministerio de Salud, que decreta alerta sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019 NCOV) y sus modificaciones;
7. El Decreto Supremo N°14, del Ministerio de Justicia, de 8 de enero de 2015, que designa al suscrito como Defensor Nacional; y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1.085, de fecha 12 de diciembre 2017, del Ministerio de Justicia y DD.HH., que renueva el nombramiento, a contar del día 24 de diciembre de 2017;
8. El Oficio Gab. Presidencial N° 003, de fecha 16 de marzo de 2020, que imparte instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19 a los ministerios y a los servicios públicos que dependan o se relacionen a través de ellos;
9. La Resolución N° 7, de fecha 26 de marzo de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón,

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 11 de marzo de 2020, la OMS declaró que el brote mundial del virus denominado coronavirus-2, del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-Cov2), que produce la enfermedad del coronavirus 2019, al cual se ha denominado COVID-19, es una pandemia, al haberse superado los 130.000 casos a nivel mundial.
2. Que mediante Oficio Gab. Presidencial N° 003, de fecha 16 de marzo de 2020, el Presidente de la República impartió instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19 a los ministerios y a los servicios públicos que dependan o se relacionen a través de ellos.
3. Que, luego de la entrada en vigencia de la Ley de Tramitación Electrónica, proyectos institucionales asociados a carpeta digital y digitalización de trámites y actos administrativos de la Institución, es posible que gran parte de las labores institucionales se verifiquen a través de sistemas informáticos, pudiendo ser operados remotamente.

V°B°: UJ



Documento firmado electrónicamente por:
ANDRÉS MAHNKE MALSCHAFSKY
Defensor Nacional
Defensoría Penal Pública

4. Que, en tales condiciones, con el propósito de proteger a los funcionarios y funcionarias y cumplir con nuestro mandato legal, en el contexto de esta emergencia, se ha decidido ampliar las modalidades de trabajo en la Defensoría Penal Pública, de manera de resguardar la seguridad y salud de los funcionarios, continuidad del servicio y protección de los Derechos Humanos en nuestro país.

POR TANTO;

RESUELVO:

1. ESTABLÉCESE la modalidad de TRABAJO A DISTANCIA durante la presente emergencia sanitaria, de acuerdo a las siguientes normas:

PRIMERO: CONCEPTO Y FINALIDAD.

El trabajo a distancia durante la emergencia sanitaria, se traducirá en una modalidad de organización laboral que permita asegurar la continuidad del servicio de prestación de defensa penal pública en el territorio nacional, de manera que funcionarios/as de nuestra Institución puedan continuar dando cumplimiento a sus labores habituales desde su domicilio, sin existir desplazamiento físico para realizar las tareas correspondientes.

La determinación de las funciones que se podrán realizar bajo esta modalidad deberá ser determinada y autorizada por cada jefatura.

SEGUNDO: CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL.

Los/as funcionarios/as respecto de los/las cuales se adopte esta modalidad de trabajo, deberán encontrarse disponible para el cumplimiento de sus funciones entre las 9:00 y las 18:00 horas, de lunes a jueves, y de 9:00 a 17.00 horas los viernes, con el respectivo período del horario de colación.

No existirá la obligación de utilizar los medios de control horario que existan en la Institución, cuyo uso sea incompatible con el trabajo a distancia, sin perjuicio de lo cual, se establecerán otros medios que permitan cumplir el mismo fin.

Se entenderá que los funcionarios y funcionarias que desarrollen sus labores bajo esta modalidad, no realizan trabajos extraordinarios para efectos del cobro de horas compensadas o pagadas.

TERCERO: PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TAREAS.

El cumplimiento de las funciones asociadas al cargo estará orientado a la ejecución de tareas determinadas las que serán asignadas por la jefatura directa, de acuerdo a la naturaleza, cantidad y plazo dentro del cual se deben cumplir, las que deberán ser equivalentes a las que realiza habitualmente en la Institución.

Cada jefatura deberá establecer un plan de trabajo para cada uno de los/las funcionarios/as de su dependencia, y establecer los mecanismos de control y ejecución de las labores asignadas.

Dicho cumplimiento podrá ser fiscalizado en cualquier momento durante su jornada laboral a través de los medios respectivos.

CUARTO: DISPONIBILIDAD DEL FUNCIONARIO/A Y COMUNICACIONES DURANTE EL TRABAJO A DISTANCIA.

El/la funcionario/a debe permanecer ubicable, en el domicilio informado para el desempeño de funciones a distancia, durante la jornada laboral ordinaria. Solo previo acuerdo con la jefatura respectiva, se puede acordar alguna modificación a la obligación de permanencia.

El/la funcionario/a se mantendrá comunicado a través de los siguientes medios:



- Correo electrónico institucional
 - Teléfono institucional o particular informado en caso de no contar con uno.
- Además, se podrá acordar el uso de otros medios equivalentes, tales como aplicaciones de mensajería instantánea y videoconferencia.
Los funcionarios y funcionarias deberán estar disponibles para acudir al lugar de trabajo, en caso que se le sea requerido por razones de función pública y necesidades del servicio.

QUINTO: FUNCIONES A LAS QUE NO SE PUEDE APLICAR MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA.

Para aquellas funciones que en el marco de nuestra misión institucional no pueden realizarse permanentemente a través del trabajo a distancia, por requerir de acciones presenciales, cada jefatura directa deberá implementar un sistema de turnos, que permitan dar continuidad del servicio.

El cumplimiento de dichas funciones deberá realizarse adoptando las medidas de prevención, higiene y de autocuidado impartidas por la respectiva autoridad sanitaria del país.

Asimismo, se deberá aplicar por la jefatura directa, la flexibilidad en el cumplimiento de la jornada laboral y las medidas que permitan evitar la utilización del transporte público.

2. VIGENCIA: La presente Resolución entrará en vigor a contar de su total tramitación y permanecerá vigente hasta su revocación por acto administrativo respectivo.

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución, en la página web institucional, a fin de dar cumplimiento a la normativa de transparencia activa, contenida en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Distribución:
- Defensorías Regionales
-Gabinete Defensor Nacional
-Unidad Jurídica de Control Legal y Transparencia
-Archivo Oficina de Partes

