

## **PLAN DE RETORNO GRADUAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS Y ASESORES/AS DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

A través del Oficio Presidencial N° 003, de 16 de marzo de 2020, 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, a fin de propender a la seguridad de los trabajadores y trabajadoras del sector público. Al efecto, se dispuso medidas de gestión en dichos servicios, como eximir del control horario de jornada de trabajo a personal de riesgo sanitario y posibilitar el cumplimiento de funciones fuera de las dependencias institucionales mediante la utilización de medios electrónicos. Asimismo, se difundieron instrucciones ya impartidas del Ministerio de Salud a ministerios e instituciones, y se instruyeron otras medidas de gestión.

En virtud de dicha instrucción, se dictó el Oficio Circular N° 10, de 18 de marzo de 2020, conjunto de los Ministerios del Interior y Seguridad y de Hacienda, a través del cual se impartieron lineamientos concretos a los Jefes 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 coronavirus y sus consecuencias en los diferentes aspectos de la vida y bienestar de las personas, a través del Oficio Circular N° 18, de 17 de abril del presente año, 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, instruyendo a los Jefes Superiores de Servicio establecer un plan de retorno gradual a las funciones mediante la dictación del acto administrativo correspondiente.

En dicho contexto y en atención al Oficio Ordinario N° 429, de 20 de abril de 2020, del Servicio Civil, que entrega instrucciones para elaborar Planes de Retorno Gradual de las funciones en los ministerio y servicios públicos y que difunde medidas sanitarias que deben ser implementadas por el Jefe Superior producto del brote de COVID-19, este Servicio Nacional establece el siguiente plan de retorno gradual de sus funcionarios/as y asesores/as a tareas presenciales y dispone las medidas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud, con el fin de propender la seguridad de nuestros trabajadores/as.

## PLAN DE RETORNO GRADUAL:

I. Ante el debido cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia, de control jerárquico y el cumplimiento de la función pública que deben observar las autoridades y funcionarios públicos, así contemplado en el artículo 3 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, este Servicio dispuso el retorno a las labores presenciales a partir del día lunes 20 de abril hasta el día viernes 24 de abril de 2020, a los siguientes funcionarios/as y asesores/as dependientes de las siguientes jefaturas:

- I. a. **Jefes y Jefas de División.**
- I. b. **Jefes y Jefas de Área de cada una de las Divisiones del Nivel Central**
- I. c. **Encargados y encargadas de Área de cada una de las Direcciones Regionales.**

El retorno presencial de las Jefaturas antes mencionada se realizó y se concluirá siempre que se cumpla con todas las medidas sanitarias que la autoridad sanitaria haya dictado para el efecto.

II. Atendida la naturaleza de aquellas áreas cuyas funciones básicas sólo puedan ser otorgadas presencialmente, en atención a la criticidad de los servicios prestados y para asegurar la continuidad de los mismos, se instruye el retorno de los funcionarios/as y asesores/as de las siguientes Áreas y Unidades en la fecha que indica:

- II. a. **Gabinete.**
- II. b. **Auditoría Interna.**
- II. c. **De la División de Administración y Finanzas:**
  - 1. *Unidad de Servicios Generales, Oficina de Partes y TIC, del Área de Operaciones.*
  - 2. *Unidad de Tesorería, del Área de Finanzas.*
  - 3. *Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Personas, del Área de Gestión y Desarrollo de Personas.*

Tanto los asesores/as que componen Gabinete, como los funcionarios/as y asesores/as de Auditoría Interna y las Unidades de las Áreas de la División de Administración y Finanzas, por razones de eficiencia y eficacia y a fin de asegurar la continuidad de los diversos procesos y programas del Servicio, ya se encuentran trabajando presencialmente en las dependencias del Servicio. Lo anterior, cumpliendo con todas las medidas e instrucciones que la autoridad sanitaria ha dictado para el efecto.

- II. d. **De la División Programática:** Deberá retornar el *Área de Tratamiento e Intervención* el día lunes 27 de abril de 2020.
- II. e. **De la División Territorial:** La *Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)*, deberá reincorporarse el día lunes 27 de abril del presente año.
- II. f. **De las Direcciones Regionales:** El *Área de Tratamiento e Intervención de cada Dirección Regional*, deberá retornar presencialmente a prestar servicios a partir del día 27 de abril del 2020, siempre que se cumpla con todas y cada una de las condiciones sanitarias instruidas por la autoridad.

El retorno de todas las personas que componen las áreas indicadas precedentemente, se harán siempre y cuando se cumplan con todas y cada una de las medidas sanitarias instruidas por la autoridad competente.

- III. Respecto aquellas personas que no pertenezcan a los funcionarios/as y asesores/as señalados en los puntos I y II, deberán retomar sus funciones presenciales progresivamente, según las fechas que a continuación de indican:
  - III. a. **De la División de Administración y Finanzas:** Deberán reincorporarse el entre los días lunes 27 de abril y jueves 30 de abril de 2020, según el orden que disponga la Jefa de División.
  - III. b. **De la División Programática:** El *Área de Prevención y Promoción* deberá reincorporarse presencialmente a partir del día lunes 04 de mayo de 2020, y el *Área de Estudios, Estadísticas y Publicaciones; Integración Social y Capacitaciones*, deberán regresar a sus labores presenciales el día lunes 11 de mayo del presente año.
  - III. c. **De la División Territorial:** Deberán estar reincorporadas el día lunes 27 de abril de 2020, salvo las consejeras del *Área de Contacto Ciudadano*, quienes deberán retornar el día lunes 25 de mayo del presente año.
  - III. d. **De la División Jurídica:** Deberán estar reincorporados a más tardar el día lunes 04 de mayo de 2020, según el orden que disponga el Jefe de División.
  - III. e. **Del Área de Gestión y Planificación Estratégica:** Deberán estar reintegrados el día lunes 18 de mayo de 2020.
  - III. f. **Del Equipo Elige Vivir sin Drogas:** Deberán retornar el día lunes 27 de abril de 2020.
  - III. g. **De las Direcciones Regionales:** Todos los funcionarios/as y asesores/as de las 16 Direcciones Regionales del Servicio, deberán retornar el día lunes 27 de abril de 2020.

El retorno presencial a sus labores en las dependencias del Servicio de los funcionarios/as y asesores/as de todas las Direcciones, Jefaturas y Áreas previamente enumeradas, se establece según la criticidad y prioridad de atención de las funciones asociados a sus cargos. Lo anterior, con el objeto de asegurar la continuidad del Servicio en todos sus niveles y seguir cumpliendo con nuestro deber público con la ciudadanía en general.

Todos quienes deban retornar gradualmente a prestar sus funciones de manera presencial, podrán reincorporarse en alguna de las modalidades de trabajo presencial que a continuación se indican:

- **Sistemas de turnos**, los que podrán ser por áreas o grupos de trabajo, semanales, quincenales o por otros períodos de tiempo. Podrán considerar jornadas completas o parciales, dependiendo de la naturaleza de la función y las necesidades de la ciudadanía.
- **Horario flexible o diferido**, tanto de ingreso como de salida, 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.
- **Modalidad presencial permanente**, para quienes, por la naturaleza de sus funciones y su nivel de responsabilidad, deban cumplir tareas en forma permanente en la institución y completar la jornada de trabajo.
- **Otras modalidades definidas por el Jefe Superior de Servicio.**

El retorno gradual ya descrito estará sujeto al cumplimiento de todas y cada una de las medidas y obligaciones que la autoridad sanitaria disponga.

IV. Sin perjuicio de lo de lo señalado en los puntos I, II y III del presente Plan, quedarán **excluidos del retorno gradual** a sus labores presenciales y, por consiguiente, seguirán realizando sus funciones mediante teletrabajo, todas aquellas personas que se encuentren dentro de los grupos que a continuación se indican:

IV. a. **Personas en grupo de riesgo que deben permanecer en aislamiento domiciliario:** Se considerarán dentro de grupo de riesgo:

1. Mayores de 70 años de edad.
2. Inmunodeprimidos, situación que deberá acreditarse mediante una declaración simple del funcionario/a o asesor/a.
3. Personas con enfermedades cardíacas o pulmonares, situación que deberá acreditarse mediante declaración simple del funcionario/a o asesor/a.

4. Diabéticos, situación que deberá acreditarse mediante declaración simple del funcionario/a o asesor/a.
5. Mujeres embarazadas.
6. Aquellas que el Jefe Superior del Servicio defina, de acuerdo a los protocolos dictados por el Ministerio de Salud, considerando el contacto estrecho con casos confirmados de COVID-19, o que por sus condiciones de salud sean especialmente susceptibles de contagio. Cualquiera de estas situaciones deberá acreditarse mediante una declaración simple del funcionario/a o asesor/a.

**IV. b. Casos especiales a considerar por el Jefe de Servicio para continuar en la modalidad de trabajo remoto:**

1. Quienes vivan con personas que se encuentren dentro de grupo de riesgo enumerados anteriormente, situación que deberá certificarse con una declaración simple por parte del funcionario/a o asesor/a.
2. Quienes se encuentren al cuidado de adultos mayores no valentes, parcial o totalmente, situación que también deberá certificarse con una declaración simple por parte del funcionario/a o asesor/a.
3. Quienes se encuentren al cuidado de niños, niñas y jóvenes en edad escolar, mientras la autoridad correspondiente no reestablezca las clases, y en la medida que no tenga alternativas razonables para garantizar su cuidado e integridad.
4. Otros casos especiales definidos por el Jefe Superior del Servicio.

V. La sujeción a teletrabajo deberá ser solicitada por el funcionario/a o asesor/a a su jefatura directa. En caso de disconformidad, deberá resolverlo con el Jefe de División. Tratándose de los Jefes de Área, deberán coordinarlo con su Jefe de División y en caso de conflicto, éste será resuelto por el Jefe de Gabinete. Asimismo, tratándose de los Jefes de División, éstos deberán acordar la modalidad directamente con el Jefe de Gabinete y en caso de conflicto, será resuelto por el Director Nacional del Servicio.

VI. Se excluirá de lo establecido en los puntos I, II, III y IV del presente Plan de Retorno Gradual, a todos aquellos funcionarios/as y asesores/as que se encuentren con licencia médica o haciendo uso de su feriado legal, mientras dicha situación se mantenga.

## MEDIDAS SANITARIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO:

En el marco de la emergencia relacionada con el brote de COVID-19 y complementando lo señalado en el presente Plan, a fin de resguardar la salud y protección tanto de los funcionarios/as y asesores/as de este Servicio como el público en general, se hace presente que se han puesto en práctica –y se seguirán llevando a cabo- las principales medidas de seguridad establecida por la autoridad sanitaria para todos aquellos funcionarios/as y asesores/as que ya han retornado o se reincorporarán en el corto plazo presencialmente a prestar sus funciones, tales como:

- Distancia social de un metro en oficinas y en espacios comunes con demarcación visible.
- Limpieza y desinfección diaria de los lugares de trabajo, sus superficies y objetos.
- Sanitización de oficinas y espacios comunes.
- Disposición de elementos de protección personal, como mascarillas, guantes y desinfectantes.
- Termómetros digitales para controlar el ingreso al edificio.

Sin perjuicio de lo anterior, este Servicio Nacional implementará las medidas que se indican a continuación, complementando las previamente señaladas y aquellas establecidas por la autoridad sanitaria.

### I. **Informar a los funcionarios y funcionarias sobre el COVID-19.**

- I. a. Mediante una campaña preventiva acerca de la pandemia mundial del COVID-19 mediante cápsulas, afiches y otros medios, mediante los cuales se entreguen recomendaciones; métodos de prevención; medidas de higiene; cuidado de niños y adultos mayores; entre otros.
- I. b. Poner a disposición de los funcionarios/as y asesores/as la información disponible en la página web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), 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.

### II. **Uso obligatorio de mascarillas.**

Según lo dispuesto por la autoridad sanitaria en la Resolución Exenta N° 282, de 16 de abril de 2020, será obligatorio el uso de mascarillas en los lugares que a continuación se indican y que dicen relación con el lugar de trabajo:

- II. a. Transporte público o privado sujeto a pago, incluidos operadores y quienes trabajen en ellos.

- II. b. En espacio cerrados en lugares de trabajo, siempre que se encuentren 10 o más personas al interior.
- III. c. Al ingresar y salir del edificio.
- III. d. Al usar el ascensor al interior del edificio.
  
- III. **Asegurar la limpieza e higiene de los espacios físicos al interior del Servicio.**
  - III. a. Mantener ambientes limpios y ventilados.
  - III. b. 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 indicados en el “*Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19*”, del Ministerio de Salud.
  - III. c. Las superficies y objetos deberán limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
  - III. d. Realizar limpieza y desinfección de comedor posterior a su uso.
  - III. e. Realizar la higiene de los baños.
  - III. f. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y usuarios.
  
- IV. **Planificar reuniones para evitar transmisión.**
  - IV. a. Las reuniones presenciales tendrán carácter excepcional, por lo cual las Jefaturas deberán preferir realizarlas de manera no presencial mediante el uso de medios electrónicos.
  - IV. b. En el caso excepcional que la reunión presencial no pueda ser reemplazada por medio electrónicos, se deberá:
    1. Reducir el número de personas.
    2. Organizarla de tal manera que los asistentes estén al menos a un metro de distancia entre sí.
    3. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
    4. Conservar los nombres, RUT y teléfono de los participantes durante al menos un mes.
    5. Limpiar el lugar donde se realice la reunión una vez concluida.
    6. Evitar disponer de alimentos o bebestibles durante la reunión.

- V. **Promover medidas individuales para todos los funcionarios/as y asesores/as.**
- V. a. Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
  - V. b. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el funcionario/a y asesor/a que no tenga acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera permanente.
  - V. c. Mantener distancia social de un metro.
  - V. d. Cubrirse la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. No reutilizar este último.
  - V. e. Abstenerse de tocar su boca, nariz y ojos.
  - V. f. Evitar el contacto físico al saludar.
  - V. g. No compartir artículos de higiene personal ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
  - V. h. No compartir los elementos de protección personal, que son de uso exclusivo.
- VI. **Medidas respecto aquellos funcionarios/as y asesores/as que se desempeñan en atención de público.**
- VI. a. Mantener ambientes limpios y ventilados.
  - VI. b. Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
  - VI. c. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el funcionario/a o asesor/a que no tenga acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
  - VI. d. Cubrirse la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. No reutilizar este último.
  - VI. e. Mantener distancia social de un metro con demarcación visible.
  - VI. f. Abstenerse de tocar su boca, nariz y ojos.
  - VI. g. Reforzar la higiene de los baños.
  - VI. h. Limpiar y desinfectar el mesón de atención antes y después de atender a cada usuario según lo establecido en el "*Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19*" del Ministerio de Salud.
  - VI. i. Colocar letreros visibles en los mesones de atención dirigidos al público, indicando "*Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. No reutilizar este último*".
  - VI. j. Usar mascarilla que cubra su nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impida mantener la distancia social de un metro o más.



## DECLARACIÓN SIMPLE

### PERSONAS EN GRUPO DE RIESGO

En (Ciudad) \_\_\_\_\_, a (fecha) \_\_\_\_\_, yo (Nombre completo) \_\_\_\_\_, RUT, \_\_\_\_\_, área y cargo \_\_\_\_\_, declaro ser persona en grupo de riesgo, contemplado en el numeral \_\_\_ del punto IV. a., del presente Plan de Retorno Gradual, conforme lo establecido en el Oficio Ordinario N° 429, de 20 de abril de 2020, del Servicio Civil, que 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, y, por tanto, estar excluido del retorno presencial a las funciones y continuar sujeto a la modalidad de teletrabajo.

---

Firma

## DECLARACIÓN SIMPLE

### CASOS ESPECIALES PARA CONTINUAR EN MODALIDAD TRABAJO REMOTO

En (Ciudad) \_\_\_\_\_, a (fecha) \_\_\_\_\_, yo (Nombre completo) \_\_\_\_\_, RUT, \_\_\_\_\_, área y cargo \_\_\_\_\_, declaro estar en alguno de los casos especiales contemplados en el numeral \_\_\_\_ del punto IV. b., del Plan de Retorno Gradual, conforme lo establecido en el Oficio Ordinario N° 429, de 20 de abril de 2020, del Servicio Civil, que 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, y, por tanto, estar excluido del retorno presencial a las funciones y continuar sujeto a la modalidad de teletrabajo<sup>1</sup>.

---

Firma

---

<sup>1</sup> Ante cualquier cambio de lo declarado, se solicita informarlo a la brevedad vía correo electrónico a su jefatura directa y al Área de Gestión y Desarrollo de Personas.