

ACTA DE REUNIÓN N° 28

Con fecha miércoles 24/08/2022, la Mesa Bipartita para la elaboración del “Protocolo y Plan de Retorno Gradual al Trabajo Presencial” de la Subsecretaría del Medio Ambiente se reúne en conformidad a lo establecido en acuerdo entre Gabinete Subsecretario y la Directiva Nacional de Anfumma.

Hora de Inicio	:	11:00
Hora de término	:	12:15

1. ASISTENCIA

1.1 REPRESENTANTES

N.º	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA
1.	Felipe Díaz Borquez	Representante del Gabinete del Subsecretario	Presente
2.	Pamela Berrios Ramirez	Representante del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Presente
3.	Gladys Carrión Díaz	Representante del Departamento de Bienestar	Ausente
4.	Wilfredo Diaz Gonzalez	Representante de Encargados/as DAF regionales	Presente
5.	Rodrigo Ramos Contreras	Representante del Depto. de Compras y Servicios Generales	Presente
6.	Natalia Penroz Acuña	Representante junta calificadora Estamento Directivo	Presente
7.	Igor Valdebenito Ojeda	Representante junta calificadora Estamento Profesional	Presente
8.	Katherine Valdés Velásquez	Representante junta calificadora Estamento Técnico	Presente
9.	Claudia Jaramillo Henríquez	Representante junta calificadora Estamento Administrativo	Presente
10.	David Ballesteros Gamboa	Representante junta calificadora Estamento Auxiliar	Presente
11.	Valentina Espinoza Sanhueza	Representante del Personal a honorarios	Presente
12.	Verónica Comejo Espinoza	Representante del grupo de riesgo A	Presente
13.	Beatriz Ramirez Miranda	Representante del grupo de riesgo B	Presente
14.	Jessica Casanova Arias	Representante del grupo de riesgo C	Presente
15.	Camila Alarcón Gonzalez	Representante de Anfumma Directiva Nacional	Presente
16.	Yovanka de Negri Chavarria	Representante de Regiones del directorio nacional Anfumma	Presente
17.	Por definir	Representante de Regiones de Anfumma	Ausente

1.2 APOYO TÉCNICO

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA	
18.	Anilei Godoy Reyes	Secretaria Técnica – Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Presente
19.	David Acuña Serrano	Asesor en Prevención de Riesgos – Depto. de Bienestar	Presente

1.3 INVITADOS

NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN	ASISTENCIA	
20.	Sofía Yañez Diez	Representante de Anfumma Directiva Nacional	Presente
21.	Emilio Bustos Mateluna	Jefa de División de Administración y Finanzas	Ausente
22.	Pedro Gonzalez Paredes	Profesional Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Presente
23.	José Arellano Castillo	Presidente Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Presente
24.	Fernanda Vega Sepulveda	Profesional Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Presente

2. TEMAS TRATADOS

1.	<p>LECTURA DEL ACTA ANTERIOR</p> <p>COMPROMISOS REUNIÓN ANTERIOR</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="277 470 326 533"></th> <th data-bbox="326 470 1062 533">COMPROMISO</th> <th data-bbox="1062 470 1300 533">RESPONSABLE(S)</th> <th data-bbox="1300 470 1479 533">PLAZO DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="277 533 326 653">1.</td> <td data-bbox="326 533 1062 653">Modificar resolución para suscribir las facilidades de trabajo remoto y adscribirse a grupos de riesgo a Jefaturas.</td> <td data-bbox="1062 533 1300 653">Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas</td> <td data-bbox="1300 533 1479 653">Realizado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 653 326 737">2.</td> <td data-bbox="326 653 1062 737">Consultar a la ANEF sobre el proceso de adscribir a teletrabajo</td> <td data-bbox="1062 653 1300 737">Anfumma</td> <td data-bbox="1300 653 1479 737">Agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 737 326 856">3.</td> <td data-bbox="326 737 1062 856">Consultar a Servicio Civil y SEA sobre proceso de adscribir a teletrabajo.</td> <td data-bbox="1062 737 1300 856">Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas</td> <td data-bbox="1300 737 1479 856">Agosto</td> </tr> </tbody> </table>		COMPROMISO	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE EJECUCIÓN	1.	Modificar resolución para suscribir las facilidades de trabajo remoto y adscribirse a grupos de riesgo a Jefaturas.	Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Realizado	2.	Consultar a la ANEF sobre el proceso de adscribir a teletrabajo	Anfumma	Agosto	3.	Consultar a Servicio Civil y SEA sobre proceso de adscribir a teletrabajo.	Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Agosto
	COMPROMISO	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE EJECUCIÓN														
1.	Modificar resolución para suscribir las facilidades de trabajo remoto y adscribirse a grupos de riesgo a Jefaturas.	Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Realizado														
2.	Consultar a la ANEF sobre el proceso de adscribir a teletrabajo	Anfumma	Agosto														
3.	Consultar a Servicio Civil y SEA sobre proceso de adscribir a teletrabajo.	Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Agosto														
2.	<p>1. Resolución gestionada y difundida a través de Central de Noticias.</p> <p>2. YDNC, El Presidente de la ANEF, que está centrado en los trabajos de la Mesa del Sector Publico, tuvo reuniones con el Presidente de la Republica y se presentaron los temas de interés, siendo uno el teletrabajo, pero mientras no exista Ley, que debe ser presentada por el Ejecutivo.</p> <p>3. PBR, Informa que no fuimos informados del Proceso de Teletrabajo por parte de la DIPRES, porque se está relacionado con los servicios que están dentro del Proyecto de teletrabajo.</p> <p>EBM realizó coordinación directa con la Unidad que trabaja este tema en la DIPRES, y enviaron información, que fue remitida a la Autoridad del Servicio y la Anfumma. Se está evaluando la posibilidad de unimos al proyecto, y se necesita trabajar en conjunto con la Anfumma, a través del Jefe de Gabinete, se intentará coordinar con la DIPRES extender el plazo que inicialmente es en agosto, para los servicios que ya están en el proyecto, y para los nuevos (que no fueron informados) el plazo es 30 de septiembre. El proyecto no es algo que no se pueda aplicar, pero si implica mucho trabajo y debemos enfocarnos en los plazos tan acotados que existen. Esto a fin de ser incorporados en la Ley de reajustes con algún porcentaje de lo que indica la Ley.</p> <p>FVS, en reunión con Servicio Civil se informó como es el proceso, de que trata el teletrabajo, las obligaciones, los derechos y deberes de ambas partes y los perfiles de cargo donde se va a trabajar. El proceso es institucional a través de la Gestión del Cambio, debiendo ligarlo a la Misión y Visión del Servicio y saber presentar este proyecto a la DIPRES,. La reunión se resume en una guía metodológica de la DIPRES sobre cómo preparar los proyectos de teletrabajo en el Sector Publico.</p> <p>Además, Se mantuvo reunión con el Ministerio de Agricultura, que ya cuenta con teletrabajo y comentaron que en este Servicio nació desde INAPI. Nos informaron como procedieron a efectuar esta iniciativa, como eligieron los perfiles, y el % de la dotación que va a tele trabajar.</p> <p>DAS consulta si esto dependerá de si nos ampliarán los plazos.</p> <p>FDB, se hará consulta a Dipres para extender el plazo, se debe realizar planificación para que se haga un proyecto más liviano al 30 de septiembre y confirmar si es posible se extienda a 30 de octubre. Subsecretario dio el V°B° para comenzar a trabajar, se necesitará apoyo de Anfumma. Necesitamos tener las contrapartes claras para planificar y dividir las tareas.</p> <p>YCNC, no hay dudas sobre la contraparte técnica, sino que es la Anfumma de acuerdo a normativa.</p> <p>PBR, está solicitando de que personas van a trabajar sobre el tema, no se pone en duda que la Anfumma sea la contraparte técnica.</p>																

3.	<p>NUEVOS REPRESENTANTES ANTE MESA Se da bienvenida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Valentina Espinoza Sanhueza – representante Honorarios – Camila Alarcón Gonzalez – Representante Anfumma directiva nacional – Yovanka de Negri Chavarria – Representante Anfumma directorio Nacional – Falta por definir – Representante Anfumma regiones
4.	<p>CONTAGIOS COVID-19 DAS, informa que los contagios bajaron en comparación de mayo de 2022, pero actualmente estamos con dos regiones en Brote, en la Región de la Araucanía, 7 funcionarios por contagio laboral, y en Los Lagos, Oficina de Osorio, aparte a la regional, 4 funcionarios con contagio laboral. Cuando se producen brotes la Seremi de Salud visita como ente fiscalizador, los encargados de higiene y seguridad tienen 10 días para responder desde la fecha de realización. Hasta el momento hemos tenido buenos resultados con las fiscalizaciones.</p>
5.	<p>ENCUESTA CUMPLIMIENTO PROTOCOLOS DAS informa,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En seremis y nivel central hubo una amplia respuesta. ▪ Sobre conocimiento de los protocolos y que hacer en caso de sintomatología existe más de un 99% de conformidad. ▪ Sobre control de temperatura y encuesta de síntomas, se indica que, en Seremi y Nivel Central, existe un amplio grupo que indica que solo se está realizando control de temperatura, pero no encuesta de síntomas, por lo cual se debe tener compromiso de cómo abordarlo con SSGG y encargados de Higiene y Seguridad en regiones. RRC, solicita que nuevamente se indique por Central de Noticias ▪ Sobre si en el desarrollo de jornada se sintieron expuestos a riesgo de contagio, se indica que aproximadamente un 16% de funcionarios indican que si se sienten expuestos, por las siguientes causas: Transporte, no uso de mascarilla, no respetar aforos, asistencia de funcionarios con sintomatología, lugares sin ventilación, entre otros. ▪ Sobre la evaluación general de las medidas implementadas, de 5 puntos como máximo se evalúa en el nivel central un 4,34 y 4,38 en regiones.
6.	<p>INFORMACIÓN SOBRE NO APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DAS informa, que en regiones hay funcionarios que no utilizan mascarilla de forma arbitraria, más aun cuando se ha producido brotes regionales, donde toda la seremi debe iniciar trabajo remoto. Mutual de Seguridad o la Seremi indica medidas extra y los funcionarios no aplican estos protocolos. Otra situación fue dada por una Jefatura que aun sabiendo que su hija estaba con un PCR positivo, asistió de forma presencial a realizar labores. DAS, solicita que la Mesa determine que hacer en caso de que no se cumplan las medidas de prevención de contagios, entendiendo que los funcionarios que no las aplican están exponiendo a otros funcionarios que si aplican las medidas de prevención de contagios o que viven con personas de riesgo. IVO, funcionarios a cargo de la Jefatura que no aplicó Protocolos, se contactaron con el como representante de los profesionales. Considera que es una situación preocupante, y es necesario que en caso de que una persona sea Persona Alerta COVID-19 mantenga trabajo remoto. Además, esta Jefatura vino con su hija positiva a las dependencias del Ministerio. Propone que se vuelvan a difundir los Protocolos a través de Central de Noticias. YDNC, es una situación preocupante, desde la Autoridad debiese existir la instrucción de que inicie trabajo remoto. Desde el punto de vista de sanciones, no tenemos atribuciones para poder resolver. La Autoridad debiese entregar la instrucción de iniciar trabajo remoto inmediatamente a aquellas Jefaturas que están a su mando. SYD, se entiende la gravedad de la situación, y el temor fundado que tienen los funcionarios/as pero escapa a las atribuciones de la Mesa el determinar sanciones. Esta prevención debe ser realizada por las Jefaturas superiores. EBM, como autoridad indica que no existió una mala intención. Personalmente le ha tocado dar instrucciones</p>

	<p>en cumpleaños, ya que son focos de contagios, por la proximidad de todos, cantar juntos, solicita a Jefaturas tomar medidas precautorias en estas ocasiones.</p> <p>FDB, Cuando se ha informado tempranamente, cuando hay casos de persona alerta COVID o un antígeno positivo, la petición es directa y rápida de que se contacten con Prevencionista de riesgos y entregar los lineamientos a realizar. Que no quepa duda de que esto se ha realizado. Si lo ameritase, vale la pena buscar alguna forma de canalización de la información, que se reitere que se dé la alerta a Prevencionista por posibles casos de contagios, para que gabinete se contacte directamente y confirme la información.</p>
7.	<p>ALERTA SANITARIA</p> <p>DAS, informa sobre término de la prórroga de la Alerta Sanitaria el día 30 de septiembre, la Autoridad Sanitaria está evaluando que pasará luego de las celebraciones de Fiestas Patrias.</p> <p>FDB, desde gabinete se mantiene la misma información que se expuso a la Mesa. Se contactó a Jefa de Gabinete del Subsecretario de Salud, durante la Semana el Subsecretario mantendrá reunión con el, por lo cual se realizarán las consultas directamente.</p> <p>Hasta el momento se mantiene información de que el 30 de septiembre la alerta sanitaria termina. Se enviará central de noticias enviando la información que se mantiene hasta el momento, que es probable que suceda el término de la Alerta Sanitaria. Si se acaba la alerta sanitaria, el Subsecretario queda sin facultades legales para autorizar la marcación remota, a menos que exista otro lineamiento de la Seremi de Salud.</p> <p>IVO, consulta si al terminar la alerta sanitaria se acabarán los aforos.</p> <p>DAS, indica que todo lo que tiene que ver con uso de mascarillas, plan paso a paso, aforos, entre otros, están determinados por la Alerta Sanitaria. Esto no quiere decir que si se acaba la Alerta Sanitaria se acaben el resto de medidas. Todo dependerá de la instrucción que entregue la Autoridad Sanitaria el día 30 de septiembre.</p> <p>NPA, consulta que sucederá con los turnos presenciales, si se considera aumentar los días presenciales, considerando si se acaba la alerta sanitaria debiésemos volver los 5 días de trabajo presencial.</p> <p>DAS informa que hasta el momento se mantiene 3 días presencial, hasta el momento no se ha aumentado dicha indicación.</p> <p>YDNC, consulta si se acaba la Alerta Sanitaria, porque al parecer no hay prórroga de Alerta Sanitaria en septiembre, es necesario que se aclare el tema de los aforos. Si se mantienen los aforos o no. En regiones y nivel central hay oficinas donde no hay otra opción que hacer turnos porque no pueden utilizar todos los espacios. Resulta totalmente necesario que se consulte a la Seremi de Salud respecto a qué hacer en caso de que se determine que no existen aforos, pero no exista la Alerta Sanitaria que permita el trabajo remoto y la marcación remota.</p> <p>DAS, tal como informó FDB, se mantendrá reunión en conjunto con Subsecretario de Salud para realizar estas consultas. Hasta el momento no se tiene claridad. DAS podría enviar consultas específicas a realizar. Terminándose Alerta Sanitaria se termina potestad de dar facilidades de trabajo remoto, grupos de riesgo, entre otro.</p> <p>KVV, consulta sobre su estamento técnico, existen funcionarios que están realizando trabajo en regiones, y otros funcionarios que tienen equipo de trabajo en domicilio, además, existen otros funcionarios que no tienen puesto de trabajo presencial.</p> <p>DAS, desde ya se debe informar que no sabemos si el Subsecretario vaya a tener la facultad de mantener trabajo remoto en caso de término de Alerta Sanitaria, es importante poner en conocimiento a los funcionarios de sus estamentos que se aproxima el término de la fecha de la Alerta Sanitaria. En una primera instancia, se indicó que es responsabilidad del funcionario de llevar equipo a domicilio, se mantienen esta indicación para aquellos que deban traerlo a su lugar de trabajo.</p> <p>CAG, consulta si la institución cuenta con los recursos para poder proveer los implementos de protección personal para hacer frente a que todos asistan de forma presencial. Se podría terminar la Alerta Sanitaria pero el COVID-19 va a seguir, por lo que el uso de mascarilla será prioritario y se tendrá que tener presupuesto para aplicar medidas.</p> <p>DAS, informa que todo es incierto en este momento, por lo cual, no sabemos si seguirán siendo obligatorias las</p>

medidas que actualmente se mantienen.
RRC, indica que se cuentan con todos los insumos COVID-19 para el resto del año, por lo cual habría stock para entrega.
IVO, es importante considerar micas para los puestos de trabajo.

3. ACUERDOS ADOPTADOS

ACUERDO	VOTOS A FAVOR	VOTOS EN CONTRA	ABSTENCIÓN
1.			

4. COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE EJECUCIÓN
1. Realizar con las gestiones para levantamiento de información de acuerdo a las dos fechas indicadas por la Dipres respecto al 30 de septiembre y 30 de octubre	Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas	Agosto
2. Definir personas que serán parte de la Mesa de teletrabajo – Contrapartes oficiales de Anfumma.	Anfumma	Agosto
3. Realizar central de noticias para informar que nuevamente se realizará encuesta de síntomas de acuerdo a normativa vigente.	DAS RRC	Agosto
4. Central de noticias indicando reiterar en caso de que contacto con Personas Alerta COVID-19 o sintomatología informen a Prevencionista de Riesgos e iniciar trabajo remoto, además de agregar indicación de evitar al máximo celebraciones que aglomeren funcionarios sin mascarilla en un mismo lugar.	DAS	Agosto
5. Central de noticias informando posible término de la Alerta Sanitaria, y termino de la potestad que tiene el Subsecretario respecto a Autorizar marcación y trabajo remoto.	FDB	Agosto
6. Enviar propuesta de consultas a FDB a realizar a Subsecretario de Salud sobre termino de Alerta Sanitaria	DAS	Agosto

5. OBSERVACIONES AL ACTA

OBSERVACIÓN	QUIEN REALIZA
1.	

Próxima reunión : 14/08/2022 / 11:00

Distribución:

- Dirección del Servicio.
- Representantes de la mesa.
- Archivo Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas.