



PLAN DE CONTINUIDAD DE FUNCIONES ANTE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

ACTUALIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2021



ANTECEDENTES GENERALES

En el contexto de la crisis sanitaria que enfrentamos producto de la pandemia COVID-19 y valorando el esfuerzo y compromiso desplegado por todos los funcionarios y funcionarias para mantener la continuidad de funciones en este periodo, se ha elaborado la actualización del presente plan con el fin de mantener y seguir fortaleciendo la continuidad de los procesos institucionales, teniendo presente para ello los dictámenes de la Contraloría General de la República N°s 3.610, 9.762 y 10.288, todos de 2020, el N° 84.779, de 11 de marzo de 2021, en que se señala que son servicios públicos críticos “aquellos que no pueden paralizarse sin grave daño a la comunidad”. Lo anterior, teniendo especialmente presente la necesidad de seguir adoptando medidas de resguardo de la salud de todos las funcionarios(as) ante una pandemia aun presente, el avance del proceso de vacunación que se lleva a cabo en el país y la mejora en la situación epidemiológica, todo lo cual permite a las funcionarias y funcionarios del Servicio avanzar en la ampliación progresiva de sus funciones en forma presencial, fortaleciendo con ello el espíritu de equipo, la relaciones entre colaboradores y la calidad de los servicios brindados a la sociedad y los contribuyentes.

Cabe recordar, que la Contraloría General de la República en su Dictamen N°3.610, de 2020, indicó que los servicios de la Administración pueden adoptar medidas preventivas por COVID-19 y plantea: “la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, radica en el jefe superior del respectivo servicio las facultades de dirección, administración y organización, debiendo, al momento de adoptar las medidas de gestión interna para hacer frente a la situación sanitaria en referencia, considerar las particulares condiciones presentes en la actualidad.”

El objetivo de la presente actualización del **“Plan de Continuidad de Funciones ante la Emergencia Sanitaria COVID-19”**, que considera especialmente los dictámenes N° 3.610, de 2020, y 127.443, de 2021, es actualizar las definiciones y lineamientos generales a partir de los cuales, los distintos equipos de trabajo del Servicio, permitirán una continuidad de las funciones institucionales, resguardando las condiciones de seguridad y de salud de sus trabajadores, tanto a través de labores presenciales como en formato de trabajo remoto.

Por esta razón, el conjunto de acciones y etapas que establece este plan estarán sujetas a las condiciones sanitarias establecidas por la autoridad y a la implementación efectiva de las condiciones higiénicas y estructurales detalladas con el fin de reducir al máximo los riesgos de contagio de COVID-19 y el desarrollo de enfermedades profesionales durante el desempeño de labores en este contexto de emergencia sanitaria y, por otra parte, seguir ampliando en forma gradual el trabajo presencial en el Servicio, con todos los beneficios que ello implica para la institución, contribuyentes, funcionarias, funcionarios y clima laboral, siempre privilegiando la salud y vida de las personas.

CRITERIOS Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

El presente plan establece criterios y principios habilitantes para la adaptación de la continuidad operativa en este contexto excepcional, los cuales mantendrán su vigencia durante la extensión del estado de alerta sanitaria por la pandemia COVID-19.

Durante este período, se promoverá la continuidad de los procesos a través de sistemas de trabajo remotos, presenciales y mixtos, en base a las directrices emanadas desde la autoridad de salud, considerando la situación sanitaria de cada jurisdicción o localidad y el cumplimiento de determinadas condiciones estructurales.

Se establecen criterios y estándares de seguridad para la prevención y mitigación de riesgos de contagios en labores presenciales y para la coordinación de labores y prevención de funcionarios en situación de riesgo y grupos especiales en formato de trabajo remoto.

Asimismo, el presente Plan de Continuidad de Funciones considera, entre otros aspectos, los siguientes:

1. Aforo de las instalaciones en cada Subdirección, Dirección de Grandes Contribuyentes y Dirección Regional, además de todas las medidas sanitarias implementadas.
2. Definición de grupos de riesgo y especiales.
3. Modalidades de trabajo según las etapas de la Pandemia.
4. Medidas preventivas en cada lugar y modalidad de trabajo.
5. Protocolos de respuesta ante contagios y sospechas de contagio.
6. Procedimientos de evaluación y reporte de las medidas implementadas.

La evaluación y monitoreo de la implementación de este plan a nivel nacional, en su aspecto operativo, estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Personas en conjunto con la Subdirección de Asuntos Corporativos. Adicionalmente, se establecerán espacios de coordinación y monitoreo con las Directivas Nacionales y Regionales de ambas Asociaciones de Funcionarios para la evaluación de las acciones implementadas en cada nivel.

I. FUNCIONARIOS Y LABORES QUE SE MANTENDRÁN EN FORMATO DE TRABAJO REMOTO

En este escenario de pandemia y alerta sanitaria se han implementado modalidades de trabajo remoto o a distancia para aquellos/as funcionarios/as que se encuentran dentro de los grupos de riesgo y casos especiales detallados en este punto, cumpliendo las condiciones definidas por la institución.

Se entiende como trabajo remoto o a distancia, una modalidad que faculta al trabajador a prestar sus servicios desde su domicilio o el lugar donde informe que permanecerá, dentro del territorio nacional, manteniendo su relación contractual, ubicación y dependencia, calidad jurídica, deberes y derechos funcionarios.

De este modo, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República en su dictamen N° 127.443, de 2021, asociado a la Ley N° 21.342, podrán trabajar en formato de trabajo remoto, las siguientes personas:

a) Funcionarias y funcionarios incluidos en grupos de riesgo.

En los grupos de riesgo se considera a quienes acrediten padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como una persona mayor de 60 años, tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, mujeres embarazadas o cualquier otra que la autoridad sanitaria considere de riesgo.

Para acreditar lo anterior, las funcionarias y funcionarios incluidos en grupos de riesgo deberán presentar a su jefe directo, dentro del plazo de 10 días hábiles desde la entrada en vigencia de este Plan, un certificado médico (*) que indique:

- Nombre y RUT del médico.
- Dirigido al Servicio de Impuestos Internos.
- Que el médico certifique la enfermedad y/o que la exposición al contagio de su enfermedad o condición, constituye un alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección si se contagia de Covid-19.

(*) Se excluye de certificado médico en el caso de mayores de 60 años, quienes podrán, en todo caso, voluntariamente concurrir a trabajar presencialmente coordinándose con su jefatura directa.

b) Funcionarias y funcionarios que tengan bajo su cuidado a personas con discapacidad o personas incluidas en los grupos de riesgo indicado en la letra a). Esta situación deberá ser acreditada por el funcionario, dentro del plazo de 10 días hábiles desde la entrada en vigencia de la actualización de este plan, a través de un correo electrónico a su jefatura directa, con la identificación de la persona con que vive y que se encuentra bajo su cuidado, adjuntando un certificado médico que indique la condición de salud de esa tercera persona y que se requiere el cuidado del funcionario.

No obstante lo anterior, los funcionarios incluidos en este grupo que cuenten con su esquema de vacunación completo, podrán concurrir voluntariamente a trabajar de forma presencial, coordinándose con su jefatura directa.

- c) Funcionarias y funcionarios al cuidado de niños en edad preescolar, escolares hasta octavo básico y/o que tengan necesidades especiales, mientras su establecimiento educacional no restablezca las clases presenciales en forma regular o parcial y en la medida que no tengan alternativas razonables para garantizar su cuidado e integridad. La funcionaria o funcionario en esta situación podrá mantenerse en trabajo remoto la semana o días de la semana en que el menor no asista a clases presenciales.
La situación anterior deberá ser acreditada por el funcionario, dentro del plazo de 10 días hábiles desde la entrada en vigencia de la actualización de este plan, a través de un correo electrónico enviado a su jefatura directa y su turno deberá ser aprobado por el Subdirector, Director de Grandes Contribuyentes o Director Regional según corresponda para asegurar el cumplimiento de los aforos.
- d) Todos aquellos considerados casos sospechosos, los cuales están identificados y se mantienen monitoreados por la Subdirección de Desarrollo de Personas, a través de su Oficina de Bienestar y Calidad de Vida, por medio de la red de Asistentes Sociales, de acuerdo a lo definido en el Protocolo de actuación ante casos COVID-19 en el SII.
http://intranet.sii/especiales/medidas_covid.html
- e) Funcionarias y funcionarios con labores presenciales que, producto de la organización de turnos debido a los aforos establecidos, deban desempeñarse alternadamente en forma remota.

Adicionalmente, los/as funcionarios/as que se mantengan en esta modalidad de trabajo, deberán contar con lo siguiente:

- Notebook, Tablet o PC, equipado con cámara, parlante y conexión a internet y manifestar su disponibilidad a realizar su trabajo de forma remota.
- Teléfono celular o de red de fija y manifestar su disponibilidad a ser contactado alternativamente por esta vía. No obstante lo anterior, el contacto regular se deberá realizar preferentemente a través de los medios de comunicación provistos por el Servicio (correo electrónico, Teams, etc.).

La jefatura directa realizará las coordinaciones necesarias para facilitar implementos e insumos básicos que sean factibles de proporcionar durante el tiempo que la funcionaria o funcionario se mantenga en trabajo remoto (como por ejemplo sillas y artículos de oficina), según lo instruido por la Subdirección de Administración, así como entregar una orientación general respecto a la organización de sus labores en el hogar, los procedimientos de coordinación con su equipo y jefatura, prevención de accidentes y enfermedades profesionales y procedimientos a seguir en caso de incidencias.

Para los funcionarios y funcionarias que sean parte de los grupos indicados en las letras a), b) o c), que no cuenten con Notebook, Tablet o PC y no sea factible proveerselos desde la institución, las jefaturas correspondientes les asignarán carga de trabajo que no requiera de su uso, y supervisarán que los objetivos y plazos se cumplan en el trabajo remoto que se defina.

Por último, la jefatura respectiva deberá elaborar un plan específico de trabajo para quienes lo hagan en modalidad remota que considere:

- Labores y tareas a desempeñar, de acuerdo a los lineamientos estratégicos institucionales.
- Carga de trabajo asignada.
- Procedimientos de coordinación con su jefatura y equipo de trabajo.
- Gestión por objetivos y plazos reportando periódicamente a su jefatura, según frecuencia que se defina de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Horario de trabajo flexible, que deberá totalizar una jornada semanal de 44 horas, distribuidas de lunes a viernes desde las 07:00 hrs. hasta las 21:00 horas, identificando su inicio y término.

Cabe señalar que, según lo dispuesto por la Contraloría General de la República, esta modalidad de trabajo no permite el pago o compensación de horas extraordinarias.

Sin perjuicio de lo anterior, con el fin de asegurar la continuidad operacional de los sistemas informáticos del Servicio, la Subdirección de Informática aplicará un protocolo para brindar un servicio técnico con continuidad de 24 horas, los 7 días de la semana. Otras áreas del Servicio que excepcionalmente requieran de esta continuidad, definirán un protocolo al efecto que deberá ser previamente aprobado por la Subdirección de Desarrollo de Personas.

Este plan será evaluado por las jefaturas directas en forma periódica y podrá ser ajustado en los distintos aspectos que se requiera, dejando respaldo de sus modificaciones y sus fundamentos.

Los funcionarios que se desempeñen en modalidades de trabajo remoto, conservarán todos los derechos y deberes como funcionarios/as de la institución, a los que se les adicionarán los siguientes:

- Solicitar y acordar modificaciones a su plan de trabajo en conjunto con su jefatura, en caso de requerirlo por razones de fuerza mayor, limitaciones derivadas del equipamiento disponible y/o sus condiciones en el hogar u otras derivadas de las evaluaciones realizadas bajo esta modalidad de trabajo.
- A que se le respete su jornada laboral y sus tiempos de descanso.
- A conocer el plan de trabajo, funciones o actividades que debe desarrollar y también conocer cómo será evaluado en su labor.
- A ser retroalimentado en el desempeño de sus funciones.
- A la desconexión una vez terminada su jornada laboral.
- A recibir cobertura de la mutualidad correspondiente, en caso de accidentes laborales o enfermedades profesionales.
- A ser informado anticipada y oportunamente sobre cambios en su modalidad de trabajo.

Por su parte, se entenderán como deberes de los funcionarios que se desempeñen en modalidades de trabajo remoto:

- Cumplir con las tareas, funciones y compromisos definidos en su plan de trabajo, en tiempo y calidad, velando por el cumplimiento de los objetivos y fines definidos.
- Mantenerse disponible para ser contactado durante la jornada laboral concordada, a través de los distintos medios definidos por el SII.
- Participar de las reuniones de coordinación y/o planificación a las que sea citado, ya sea de forma presencial o virtual.

- Informar inmediatamente a su jefatura de problemas o incidentes que se le presenten durante el desarrollo de sus funciones.
- Informar a su jefatura, con al menos una semana de antelación, sobre cambios en el lugar desde donde desempeñará sus funciones en forma remota. El SII será responsable de mantener esta información actualizada en la Mutualidad correspondiente.
- Informar a su jefatura en forma oportuna y fidedigna en caso de accidentes o enfermedades, sean éstas laborales o de otro tipo.
- Mantenerse informado de las instrucciones y procedimientos atinentes a sus funciones, así como de los procesos y/o noticias internas de la institución, a través de los canales establecidos (Intranet, correos electrónicos, Teams).
- Resguardar la confidencialidad de la información a su disposición para realizar su trabajo.

II. CONDICIONES HIGIÉNICAS Y ESTRUCTURALES PARA EL DESARROLLO DE LABORES PRESENCIALES.

Todas las dependencias institucionales deberán cumplir con las siguientes condiciones higiénicas y estructurales mínimas para el desarrollo de labores presenciales:

1. **Definición de aforos máximos permitidos.**

Para cada oficina o sala de atención de contribuyentes se deberá determinar el aforo máximo permitido de acuerdo a las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria, con el fin de asegurar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento físico, considerando un mínimo de 5 metros cuadrados por cada trabajador y 10 metros cuadrados por contribuyente en las salas de espera.

2. **Aseo y desinfección en Oficinas.**

Se efectuará aseo en las dependencias, con ciclos de limpieza de, al menos, dos veces por día. En este caso los productos a utilizar y la rutina de limpieza, también se ajustarán a lo establecido por el Ministerio de Salud en su “*Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19*” (Hipoclorito de sodio, peróxido de hidrógeno y los fenoles. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%).

3. **Desinfección Especial de Oficinas.**

Se efectuará una desinfección especial al total de oficinas que se sumará a la diaria indicada en el punto anterior con una periodicidad quincenal y cada vez que se confirme la presencia de una persona contagiada. Para ello se utilizarán sanitizantes específicos recomendados por el Ministerio de Salud para el control del COVID 19 y el protocolo de Medidas de Uso en Áreas de Atención difundido por el SII, labor que deberá ser realizada por empresas especializadas.

4. **Desinfección de la Flota Vehicular.**

Con periodicidad mensual, en base a los mismos productos señalados para la desinfección de oficinas. Se deberá también realizar una limpieza después de cada uso con los productos proporcionados por el encargado de cada flota.

5. **Uso de espacios comunes**

Se deberá limitar la capacidad original de cada sector de baños para mantener el distanciamiento recomendado y se deberá incrementar su frecuencia de aseo, de acuerdo a criterios establecidos por el Ministerio de Salud.

Adicionalmente se dispondrá de alcohol gel junto a los elementos de uso compartido como, por ejemplo, impresoras, fotocopadoras, reloj control, etc.

En el caso de los espacios dispuestos para el consumo de alimentos, tales como cafeterías, comedores, casinos, salas de reuniones (cuando sean utilizadas para ello), etc., se deberán demarcar la distancia que indique la autoridad sanitaria y determinar turnos diferidos de utilización, de no más de 25 o 30 minutos por persona para el mejor uso del espacio reducido. Se deberá realizar un aseo y desinfección después de cada turno.

Información en detalle y actualizada disponible en Intranet:

http://intranet_sii/especiales/medidas_covid.html

6. **Visita frecuente experto de prevención de riesgo.**

A través de la mutualidad, se mantendrá la visita del experto de seguridad en cada dependencia institucional (Subdirección, Dirección de Grandes Contribuyentes, Dirección Regional, Unidad, etc.)

para garantizar las condiciones e implementar constantemente mejora continua en las condiciones higienicas laborales. El Director Regional, Director de Grandes Contribuyentes o Subdirector según corresponda, informará a las Mesas de Trabajo Regional e integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad los principales resultados de estas visitas.

7. **Uso de elementos de protección personal (EPP).**

El uso de mascarillas será de carácter obligatorio en oficinas y el traslado desde y hacia éstas, de acuerdo a lo definido en el protocolo de uso de EPP, establecido y difundido por la Subdirección de Desarrollo de Personas con fecha 15 de abril de 2020 y la Resolución Exenta N°282 del Ministerio de Salud, del 16 de abril 2020.

Adicionalmente, los funcionarios que realicen atención directa de público deberán utilizar guantes desechables y quienes realicen labores de control sanitario deberán usar escudo facial.

El SII garantizará y disponibilizará permanentemente el alcohol gel y estos EPP, aprobados por el Ministerio de Salud, para todos los funcionarios que realicen funciones presenciales, incluyendo al personal de empresas externas. Adicionalmente, se dispondrá de contenedores para el desecho y retiro frecuente al exterior de los EPP eliminados, el que deberá realizar las empresas contratadas a través de protocolos de eliminación segura.

Información en detalle y actualizada disponible en Intranet:

http://intranet_sii/especiales/medidas_covid.html

8. **Adecuaciones estructurales en sectores de atención de público.**

Se realizaron adecuaciones estructurales para los módulos de atención de público (ejemplo: barrera de acrílico o acetato) en una acción coordinada entre la Subdirección de Administración y cada Dirección Regional. También se han demarcado los puntos que aseguren el cumplimiento del distanciamiento social necesario entre funcionarios y contribuyentes. En el caso de estos últimos, también se deberán demarcar, de manera claramente visible, aquellas zonas donde se podrían generar posibles filas de espera, tanto al interior como al exterior de las oficinas.

9. **Información a los contribuyentes.**

Todas las oficinas y dependencias deberán mantener al menos las siguientes señalizaciones:

- Aforo máximo permitido.
- Distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.
- Obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

La infografía que de estas medidas, deberá estar permanentemente visible, tanto en el exterior, antes del ingreso a las dependencias, así como al interior de las mismas, para el público y los funcionarios/as de cada ubicación.

Será responsabilidad de cada Subdirector, Director de Grandes Contribuyentes o Director Regional, en coordinación con las Subdirección de Administración, velar por la mantención efectiva y permanente de estas condiciones.

La Subdirección de Desarrollo de Personas referenciará las recomendaciones de la mutualidad correspondiente (Asociación Chilena de Seguridad y/o Mutual de Seguridad) sobre normas y protocolos especiales de higiene y seguridad, así como también del uso y retiro de elementos de protección personal.

III. FUNCIONARIOS Y LABORES A REALIZAR EN FORMA PRESENCIAL

Los siguientes funcionarios deberán desempeñarse en forma presencial regularmente:

- Subdirectores, Director de Grandes Contribuyentes y Directores Regionales con los funcionarios de su dependencia directa.
- Jefes de Departamentos y Oficinas.
- Jefes de Grupo y Área.
- Funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones, requieran ejercerla de manera presencial, como, por ejemplo, auxiliares, conductores y áreas de mantención.
- Otros que por la criticidad de sus funciones deban ejecutarse presencialmente y defina la Subdirección de Desarrollo de Personas a requerimiento del Subdirector, Director de Grandes Contribuyentes o Director Regional respectivo que por la naturaleza de sus funciones estas sean necesarias de desarrollar de manera presencial.

Además, cada Subdirector, Director de Grandes Contribuyentes y Director Regional deberá determinar y limitar la cantidad adecuada de personas que pueden permanecer en cada oficina resguardando la distancia entre funcionarios y/o contribuyentes y las condiciones que permitan prevenir posibles contagios.

Con el fin de resguardar el respeto de las condiciones de prevención y distanciamiento físico, los Subdirectores, Director de Grandes Contribuyentes y Directores Regionales, podrán organizar a sus equipos a través de sistemas de turnos presenciales en jornada completa o mixta según lo permitan las etapas indicadas en el [número IV](#) de este plan.

Asimismo, dispondrán los espacios de trabajo para asegurar el distanciamiento físico entre personas y evitar aglomeraciones, mantener la demarcación de espacios y distancias entre funcionarios de acuerdo a lo indicado por la autoridad sanitaria, lo que puede implicar no usar todos los puestos de trabajo, cambios de puesto de trabajo entre funcionarios, ajustes de puntos de red u otros.

Adicionalmente, se podrán definir a su vez turnos de trabajo presencial asegurando la atención de público, así como diferir los horarios de ingreso y salida de los funcionarios, con el fin de evitar aglomeraciones en el transporte público, garantizando cumplir con los horarios de atención de contribuyente.

Se dispondrá de horarios de trabajo flexibles, que deberán totalizar una jornada semanal de 44 horas, distribuidas de lunes a viernes desde las 07:00 hrs. hasta las 19:00 horas. Para ello se considera una banda de inicio de jornada entre las 07:00 y las 10:00 hrs. y de término entre las 16:00 y las 19:00 hrs. A modo de ejemplo:

- Ejemplo 1: de lunes a jueves de 10:00 a 19:00 horas; viernes 10:00 a 18:00 hrs.
- Ejemplo 2: de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas; viernes de 09:00 a 17:00 hrs.

Los funcionarios que producto de los turnos de trabajo deban mantenerse alternadamente en sus hogares, operarán según lo definido en la sección de formato de trabajo remoto de este plan.

IV. ETAPAS DEL TRABAJO PRESENCIAL

De acuerdo al Plan Paso a Paso definido por la autoridad sanitaria, las modalidades presenciales de continuidad operacional son las siguientes (esto siempre excluye a los funcionarios que se mantendrán en trabajo remoto indicados en el [número I de este plan](#)):

- **En Fase de Cuarentena:** Subdirectores, Director de Grandes Contribuyentes, Directores Regionales, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina, Jefes de Grupo y Jefes de Área. Se permitirá la presencia de funcionarios/as voluntario(a)s.
- **En Fase de Transición:** Además de los funcionarios considerados en fase de cuarentena, se sumarán todos los funcionarios voluntarios que así lo manifiesten, respetando los aforos dispuestos en cada oficina. En el caso que éstos no sean suficientes para cubrir las plazas requeridas, la jefatura respectiva designará a los funcionarios para la asistencia presencial, contando con el visto bueno de su respectivo Subdirector, Director de Grandes Contribuyentes o Director Regional. Se exceptúan aquellos que se encuentren en grupo de riesgo y especiales de acuerdo a lo establecido en el punto [I. Funcionarios y labores que se mantendrán en formato de trabajo remoto](#).
- **En Fase de Preparación y superiores:** Esta modalidad considera a todos los funcionarios incluidos en labores presenciales, exceptuando solo a los funcionarios de grupos de riesgo y especiales, de acuerdo con lo establecido en el punto [I. Funcionarios y labores que se mantendrán en formato de trabajo remoto](#).

En atención a las condiciones epidemiológicas presentes en las **Fases de Cuarentena y de Transición**, se permitirá a las jefaturas autorizar que funcionarios de su dependencia puedan desempeñarse en jornada mixta, esto es, presencial hasta a las 14:00 horas y lo que reste de la jornada en modalidad remota. En estos casos la jefatura deberá velar especialmente por los derechos y deberes de los funcionarios en trabajo remoto, supervisando el cumplimiento de la jornada en trabajo remoto, disponibilidad, asignación de labores y cumplimiento de plazos.

Las modalidades definidas en este plan consideran siempre como referencia la **comuna de la Oficina del SII donde se desempeña el funcionario** y el **aforo establecido para cada una de las dependencias institucionales**.

V. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL TRABAJO PRESENCIAL

Protocolo de ingreso a las oficinas de funcionarios y personas externas

De los funcionarios

Al ingreso y término de la jornada, cada funcionario deberá:

- Registrar el ingreso y salida debidamente de acuerdo a procedimiento vigente en forma previa a la pandemia.
- Al ingreso será obligatorio el uso de mascarilla y aplicación inmediata de alcohol gel para las manos, medición de la temperatura a través de termómetros digitales e informar a su jefatura directa su condición de salud, considerando al menos las siguientes preguntas:
 - ¿Ha presentado fiebre por sobre los 37,8° durante las últimas 24 horas?
 - ¿Ha estado en contacto directo con casos confirmados de Covid-19?
 - ¿Ha presentado tos, dificultades respiratorias, dolor de garganta, dolor muscular o dolor de cabeza en las últimas 24 horas?
 - En caso de responder en forma afirmativa alguna de las preguntas anteriores o evidenciar fiebre sobre 37,8°, la persona deberá volver a su domicilio y seguir el protocolo indicado por la autoridad sanitaria.
- Al finalizar su jornada de trabajo, se deberá reiterar el uso de alcohol gel y usar la mascarilla correspondiente para su traslado, de acuerdo a lo establecido por la autoridad sanitaria.

De personas externas (contribuyentes, ciudadanos, autoridades, visitas, otros)

- En lo posible, evitar toda visita de personas externas a las oficinas del SII que no sean contribuyentes que requieren atención institucional.
- Preferir el desarrollo de reuniones y realización de trámites requeridos por el contribuyente o por fiscalizaciones a través de plataformas virtuales (Teams), aún dentro de una misma Dirección Regional, Dirección Nacional o Unidad.
- Privilegiar el uso de los mecanismos electrónicos de recepción y envío de información.
- En caso de ingresar una persona externa, es obligatorio el uso de su mascarilla y a la vez, deberá cumplir los mismos requisitos de ingreso de los funcionarios, debiendo ser controlado por alguien designado para tales efectos.
- Se debe definir un sector por donde ingresen y salgan estas visitas, los espacios deben estar demarcados; la sala de reuniones que se usará (preferentemente designar una específica) evitando su presencia en lugares internos de las oficinas, por donde no debe transitar.
- Toda persona que visite el SII deberá seguir el protocolo de ingreso a las oficinas o de lo contrario, se le derivará a atención remota o virtual para la realización de sus trámites, impidiendo el acceso a la oficina.
- Los trámites a realizar por los contribuyentes en las oficinas se efectuarán cumpliendo con las condiciones de higiene y seguridad establecidas por la autoridad sanitaria en la localidad respectiva y asegurando la realización oportuna del trámite del interesado.
- En las salas de atención, no podrá existir un aforo superior a una persona cada diez metros cuadrados.

La implementación de estas medidas de ingreso de funcionarios y contribuyentes deberá ser garantizada por el Subdirector, Director de Grandes Contribuyentes o Director Regional correspondiente. Para apoyar esta labor el Subdirector, Director de Grandes Contribuyentes o Director Regional definirá a un funcionario(a) –y su reemplazante- quienes colaborarán en la correcta aplicación del presente Plan de Continuidad y Protocolos asociados. Dichos funcionarios deberán contar con la

información e instrucciones necesarias para cumplir su rol.

En el caso de funcionarios que realicen labores de control sanitario en accesos a las dependencias institucionales se deberán considerar turnos rotativos y pausas de descanso.

De la organización del trabajo

- Todas las actividades presenciales se deberán ajustar a los aforos establecidos en el Plan Paso a Paso definido por la autoridad sanitaria.
- Se deberá favorecer el uso de videoconferencias, llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- La firma de documentos deberá realizarse preferentemente en forma digital.
- Las capacitaciones se mantendrán en formato a distancia (por ejemplo, e-learning, aula virtual, conferencias, otros) mientras se encuentre vigente este plan otorgando las facilidades necesarias para un adecuado proceso de aprendizaje de los funcionarios(as).
- Los concursos de reclutamiento y selección interna, serán desarrollados vía plataformas en línea o en su defecto, manteniendo las normas y restricciones que establece este plan y la autoridad sanitaria.
- Para el correcto funcionamiento de las condiciones de convivencia, se podrá pedir el soporte técnico necesario al comité paritario o a la mutualidad correspondiente.
- La organización de turnos, deberá contemplar encargados distintos para la apertura y cierre de las oficinas.

VI. MEDIDAS QUE TOMARÁN LOS EQUIPOS ANTE CONTAGIO O POSIBLES CONTAGIOS DE FUNCIONARIOS

Para estos efectos, el SII cuenta con un protocolo de actuación ante casos COVID, que define los pasos a seguir, ante la pandemia por Coronavirus. Este protocolo es elaborado sobre la base de las instrucciones y normativa de la autoridad sanitaria y aquella establecida para el funcionamiento de los servicios públicos.

En el caso de existir sospechas de contagios en un área de trabajo se deberá enviar a las y los funcionarios involucrados a realizarse un examen PCR y se mantendrán en formatos de trabajo remoto, hasta que se descarte su contagio, siguiendo las indicaciones que se detallan en el protocolo de casos definido por el Servicio.

En el caso de existir confirmación de contagios en un área de trabajo se deberá realizar una comunicación de parte del Subdirector, Director de Grandes Contribuyentes o Director Regional según corresponda, para conocimiento y claridad de los funcionarios del equipo de trabajo. Además de activar todas las medidas establecidas de acuerdo a los protocolos definidos para estos efectos.

El detalle de acciones a implementar en caso de contagios están contenidos en el protocolo específico dispuesto en Intranet.

http://intranet_sii/especiales/medidas_covid.html

VII. COMUNICACIÓN A FUNCIONARIOS Y REPORTABILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN

Los directivos de cada Subdirección o Dirección Regional serán los encargados de dar a conocer este plan a sus equipos de trabajo. Con la mayor claridad se deberá comunicar la forma de operar, al menos considerando la siguiente información:

- Necesidad de actualizar el presente Plan de Continuidad ante Emergencia Sanitaria COVID- 19.
- Principios y lineamientos generales del plan.
- Derechos y deberes funcionarios asociados a este plan.
- Medidas de resguardo de condiciones de seguridad e higiénicas implementadas por el Servicio.
- Solicitud voluntarios para la etapa que lo implique.
- Designación de personas en el caso de no cumplir las plazas necesarias en las oficinas que no se encuentren en cuarentena.

Dentro de las acciones de mitigación de la Pandemia, también se encuentran las campañas de prevención en aspectos de salud mental de los funcionarios. Este aspecto será abordado por la Subdirección de Desarrollo de Personas en coordinación con la Mutualidad respectiva. Otras acciones complementarias como charlas informativas, infografías y actualización de información por COVID-19, serán desarrolladas periódicamente, las que serán comunicadas a todos los grupos de interés, como Direcciones Regionales, Subdirecciones y Asociaciones de Funcionarios.

http://intranet_sii/especiales/medidas_covid.html

Reportabilidad

La Subdirección de Desarrollo de Personas publicará semanalmente el detalle de los casos COVID-19 en la Intranet instucional. Este reporte estará disponible hasta el término de la pandemia.

Cada Subdirección, Dirección de Grandes Contribuyentes y Dirección Regional deberá confirmar a la Subdirección de Desarrollo de Personas, los turnos de trabajo presencial que implemente con los funcionarios que se reincorporarán al trabajo presencial. La periodicidad y formato de este reporte será indicado por esta Subdirección.

Cada Subdirección, Dirección de Grandes Contribuyentes y Dirección Regional deberá informar diariamente a la Subdirección de Desarrollo de Personas la asistencia de funcionarios asignados a formatos remotos y presenciales.

Cualquier situación o medidas que no haya sido abordadas en este plan, deberán ser informadas al Director del Servicio y/o en quien él delegue, quien será el responsable de su evaluación y eventual autorización.