

OFICIO ORD. N° 537

VALPARAÍSO, 13 de noviembre de 2023.

MAT: Actualiza instrucciones contenidas en oficio 193/2023 respecto de Ley 21.545, denominada "Ley TEA".

A : SRES./A VICERRECTORES/A
SRES./AS. DECANOS/AS
SRES/AS DIRECTIVOS CENTRALES
SRES/AS DIRECTORES/A DE CAMPUS

DE : DIRECTOR DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Junto con saludarles, cumpla con informar a Uds. que la Contraloría General de la República, mediante dictamen N.º E409614, de 26 de octubre de 2023, se ha pronunciado respecto de la aplicación de las disposiciones de la Ley 21.545, denominada "Ley TEA". Como consecuencia de lo anterior, resulta indispensable actualizar las instrucciones y lineamientos contenidos en el oficio 193 de abril pasado en los siguientes aspectos:

- 1.- La Contraloría General resolvió que no resulta aplicable a las y los funcionarios públicos el aviso o comunicación a la Inspección del Trabajo, razón por la cual, aquellas personas que cumplan los requisitos para acceder a los permisos que establece la norma legal, no requieren de tramitar dicho aviso ante la referida Inspección. En su reemplazo, establece el órgano contralor, el aviso debe efectuarse directamente a la Universidad, en cuanto entidad empleadora, mediante un formulario, cuyo contenido está fijado en el mismo dictamen. La información aportada en el referido formulario debe ser resguardada en razón de ser de carácter sensible.
- 2.- Considerando lo anterior, será la DGDP quien deberá centralizar los formularios a que se refiere el numeral anterior, los que deben remitirse al correo electrónico control.horario@uv.cl por cada funcionaria/o.
- 3.- Recibido el formulario, desde la DGDP se informará a las respectivas jefaturas directas y encargados/as de personal o coordinadoras/os administrativos, el hecho de haber efectuado el aviso, resguardando la información sensible.
- 4.- Respecto de la ocurrencia de una emergencia, el dictamen establece que, la persona funcionaria o el servidor o servidora a honorarios deberá avisar a su empleador de su salida del lugar de trabajo, sin mayor formalidad y por la vía más expedita, tal como una llamada telefónica o un mensaje de texto. Asimismo, deberá dar igual aviso de su retorno al lugar de trabajo, una vez finalizada la emergencia.
- 5.- En cuanto a la duración del permiso, se extiende hasta el fin de la emergencia. Se entenderá que la emergencia ha concluido una vez que la integridad del niño, niña o adolescente deje de estar en riesgo. No será necesario retornar al lugar de trabajo si la emergencia se extiende más allá del horario de término de la jornada.
- 6.- Finalmente el dictamen establece que las personas que hayan asistido a una emergencia de su hijo, hija o menor bajo su tutela, deberán acreditar esta circunstancia ante su empleador, mediante una constancia expedida por el establecimiento educacional del niño, niña o adolescente, en que se dé cuenta de la fecha y las horas de inicio y de término en que ella aconteció. Evidentemente se trata de una constancia posterior a la ocurrencia de la emergencia.

7.- Para los efectos anteriores esta constancia deberá entregarse a la jefatura directa, cada vez que un funcionario/a haga uso del derecho, con el objeto de que dicha jefatura proceda a dar aviso a la encargada/o de personal, coordinador/a administrativa o DGDP, según corresponda a Facultades o nivel central, para los efectos de gestionar la incidencia en el sistema de control de asistencia, remitiendo la información al correo electrónico control.horario@uv.cl.

8.- Considerando el carácter perentorio del dictamen, así como el contenido fijado para el formulario de aviso (que tiene aspectos distintos al propuesto por la Inspección del Trabajo), todas las personas que ya hayan efectuado el aviso a la Inspección, deberán, dentro del plazo de 10 días hábiles, proceder al llenado y remisión del nuevo formulario.

9.- Finalmente, adjunto el formulario de aviso en los términos instruidos por la Contraloría General y les solicito pueda dar la mayor difusión dentro del personal de vuestra dependencia.

Saluda atentamente.

JUAN PABLO JAÑA NÚÑEZ
DIRECTOR

JPJ/jpj
DISTRIBUCION:
PRORRECTOR
GABINETE RECTORIA
SECRETARIA GENERAL
VICERRECTORIAS
DGDlyAC
CONTRALORÍA INTERNA
FISCALÍA GENERAL
DECANOS/AS
ENCARGADAS/OS DE PERSONAL
COORDINADORAS/ES ADMINISTRATIVOS
DIRECTIVOS CENTRALES
DIRECTORES DE CAMPUS
UGP
UREM
UAGP
BIENESTAR DEL PERSONAL
ARCHIVO