

**APRUEBA PROTOCOLO DE  
IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLITICAS  
APROBADAS POR LA HONORABLE JUNTA  
DIRECTIVA, EN UN MARCO DE PROTECCIÓN  
DE LOS FUNCIONARIOS DE LA  
UNIVERSIDAD Y DE LOS CIUDADANOS QUE  
REQUIERAN ATENCIÓN PÚBLICA.**

**DECRETO EXENTO N° 00.299/2020.**

Arica, 18 de mayo de 2020.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

**VISTO:**

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de 2019 de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; la Ley 18.575, el Decreto Universitario Exento N°00.188/2020, de 18 de marzo de 2020, que ordena medidas de gestión en la Universidad de Tarapacá, a propósito del brote COVID 19, el Oficio Circular N°18, de 17 de abril de 2020, que imparte nuevas instrucciones y medidas sobre el Plan de retorno gradual de las funciones en los ministerios y servicios públicos de la Administración del Estado, producto del brote COVIDS 19, el Decreto Exento Universitario N°00.286.2020, de 18 de mayo de 2020, que promulga el Acuerdo N°1993, de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, Carta Rec N°771 de 18 de mayo de 2020, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el decreto N°193, de 08 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación.

Que, como es de público conocimiento nuestro país y región se han visto afectados por la pandemia denominada COVID 19, cuyos nocivos efectos ha obligado a tomar medidas de gestión en el ámbito administrativo, académico y económico, para salvaguardar la vida y salud de todos los integrantes de la comunidad universitaria, en dicho contexto se dictó el Decreto Exento Universitario N°00.188/2020, que ordena medidas de gestión en la Universidad de Tarapacá, a propósito del brote

COVID 19, en conformidad al contexto nacional y regional y teniendo presente lo instruido por la Contraloría General de la República, mediante Dictamen contenido en Ord. N°3610, de fecha 17 de marzo de 2020, complementado por Decreto Exento Universitario N°00.252.2020, de 15 de abril de 2020.

Que, atendido el desarrollo progresivo del brote de COVID 19, a nivel nacional, conforme los reportes y seguimiento de la autoridad sanitaria y teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia, de control jerárquico y el cumplimiento de la función pública, con fecha 17 de abril de 2020, se ha emitido por el Ministerio del Interior el oficio circular N°18, que imparte nuevas instrucciones y medidas sobre el Plan de retorno gradual de las funciones en los ministerios y servicios públicos de la Administración del Estado, producto del brote COVIDS 19.

Que mediante decreto Exento Universitario N°00.271.2020. de fecha 05 de mayo de 2020, se crea la comisión de evaluación para la realización de actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por la vía del trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública.

Que, mediante Acuerdo N°1993, de 15 de mayo de 2020, la Honorable Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá aprobó las propuestas de Políticas de Protección presentada por el Vicerrector de Administración y Finanzas en su calidad de presidente de la Comisión Triestamental, teniendo como marco el Estado de Excepción, las Medidas Sanitarias de Restricción que determine el Gobierno y el estricto cumplimiento de la función pública, promulgado mediante Decreto Exento Universitario N°00.286.2020, de 18 de mayo de 2020.

### **DECRETO:**

1.- **Apruébese** el Protocolo de implementación de las políticas aprobadas por la Honorable Junta Directiva, en un marco de protección de los funcionarios de la universidad y de los ciudadanos que requieran atención pública, cuyo texto es el siguiente:

#### **PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS APROBADAS POR LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA EN UN MARCO DE PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LOS CIUDADANOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN PÚBLICA**

En relación a las políticas generales aprobadas unánimemente por la Honorable Junta Directiva de la Universidad mediante Decreto Exento N°00.286/2020, de 18 de mayo de 2020, se ha considerado pertinente establecer el siguiente protocolo de implementación.

### **1. PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS**

Conforme lo disponen los artículos 1°, inciso quinto, y 5°, inciso segundo, de la Constitución Política de la República, es deber del Estado dar protección a la población y a la familia, así como respetar y promover los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana garantizados por la Carta Fundamental y por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Asimismo, cabe anotar que, en resguardo del derecho a la protección de la salud, garantizado por el artículo 19, N° 9°, de la Constitución Política y en cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional, aprobado por la Organización Mundial de la Salud -de la que Chile es miembro-, mediante el decreto supremo N° 4, de 2020, del Ministerio de Salud, se declaró alerta sanitaria para enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación a nivel mundial del Coronavirus 2019.

En este contexto, ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población.

Corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población. La ley N° 18.575 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.

A su turno, considerando lo prescrito por el artículo 45 del Código Civil, norma de derecho común y de carácter supletorio, el caso fortuito constituye una situación de excepción que, en diversos textos normativos, permite adoptar medidas especiales, liberar de responsabilidad, eximir del cumplimiento de ciertas obligaciones y plazos, o establecer modalidades especiales de desempeño, entre otras consecuencias que en situaciones normales no serían permitidas por el ordenamiento jurídico.

Por consiguiente, la Universidad dispone, ante esta situación de excepción y mientras la misma persista, que los funcionarios de la Universidad cumplan sus labores mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía, con la excepción de las funciones críticas o esenciales.

## **2. REALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO**

Lo dispuesto en los artículos 1°, 38 de la Constitución Política y 3° de la ley N° 18.575, la Administración del Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente.

Corresponde a la Universidad asegurar la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos; esto es, aquellos cuyas funciones no pueden paralizarse sin grave daño a la comunidad.

Por lo tanto, la Universidad realizará un trabajo remoto en todas aquellas actividades y funciones que sean susceptibles de emplear esa vía y, asimismo, se podrán establecer horarios de ingreso y salida diferidos, debiendo en todo momento los directivos y/o jefes de unidades poner especial atención en el cumplimiento pleno de la función pública.

### 3. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA FUNCIONARIOS Y USUARIOS

El primer aspecto a cautelar por la Universidad es la integridad de los funcionarios/as, por lo que cada Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Obras, Logística y Operaciones, deberá proveer a todos los funcionarios de los elementos de protección para ellos/as, consistentes en:

- Mascarillas que cubra la nariz y boca
- Alcohol gel
- Guantes quirúrgicos (opcional)
- Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional)

Adicionalmente, la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, cautelaré la limpieza y desinfección de las instalaciones con una adecuada frecuencia, preocupándose especialmente de:

- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo
- Mantener ambientes limpios y ventilados

En este contexto, será responsabilidad expresa de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo. Dicha limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19" del Ministerio de Salud. Por tanto, en el caso que se empleen servicios externos empresas para realizar la limpieza de los lugares de trabajo, deberá exigírsele a éstas el cumplimiento del Protocolo mencionado y junto con ello el procedimiento de trabajo seguro, el que debe ser conocido por todos los trabajadores/as que realizan esta tarea los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Del mismo modo, será función y responsabilidad explícita de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones considerar que:

- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Los vehículos institucionales que estén en uso deberán considerar una desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de funcionarios/as, procurando la distancia entre los funcionarios/as durante el traslado.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as, visitas y contratistas.
- Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.

En segundo lugar corresponderá a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar:

- Informar permanentemente a los funcionarios/as sobre el COVID-19 a través de diversas vías físicas y digitales.
- Dar acceso sistemático a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>
- Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as.
- Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar promoverá medidas individuales en los funcionarios y se preocupará de controlar que:

- Existan las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Se disponga de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.

que: Asimismo, los jefes de unidad deberán preocuparse y promover

- Las personas externas y/o funcionarios que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.
- Los funcionarios y/o personas externas mantengan distancia física de 1 metro entre las personas.
- Los funcionarios y/o personas externas se cubran la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Los funcionarios y/ o personas externas se abstengan de tocar nariz, boca y ojos.
- Los funcionarios y/o personas externas eviten el contacto físico al saludar.
- Los funcionarios y/o personas externas no compartan artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- Los funcionarios y/o personas externas no compartan los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- Todo funcionario y/o persona externa que use transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, debe usar obligatoriamente mascarilla.
- Todo funcionario/a y/o persona externa que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as y/o persona externa para el desarrollo de sus funciones y/o atención de público.

- Las reuniones de trabajo se realizarán solo por medios virtuales o electrónicos, tales como zoom.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar comunicará a todos los funcionarios de este protocolo y de las medidas específicas a adoptar. Asimismo, será función y responsabilidad de los jefes de unidad realizar las comunicaciones pertinentes a todo el personal de su dependencia.

En tercer lugar, cada jefe de unidad deberá:

- Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores).
- Evaluar e implementar la rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.
- Adoptar las medidas pertinentes frente a la situación de funcionarios que presenten síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria, en estos caso debe informarse al funcionario que debe:
  - Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
  - Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
  - Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado a la mutualidad a la que se esté adherido.
  - Informar a su jefatura sobre su situación, la que deberá comunicar está a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar para que esta unidad envíe la denuncia individual de Enfermedad Profesional (DIEP) a la Mutualidad que corresponda.

En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:

- Dar aviso inmediato a la jefatura.
- La Vicerrectoría de Administración y Finanzas deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: [www.oirs.minsal.cl](http://www.oirs.minsal.cl) incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
- El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico.
- De manera preventiva, la Dirección de Logística, Obras, y Operaciones, deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Logística, Obras, y Operaciones y Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, será la encargada de implementar el protocolo de prevención y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas, especialmente aquellas que tienen que ver con la identificación. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá involucrarse en el seguimiento e implementación de los Protocolos establecidos en la institución.

En cuarto lugar, cada jefe de unidad en relación con la atención a terceros deberá adoptar las siguientes medidas informativas:

- Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
- Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

De la misma manera, cada jefe de unidad deberá adoptar las siguientes medidas organizacionales:

- Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras).
- Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida.
- En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
- Disponer de personal que ayude a usuarios/as adultos mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias, en caso de contar con este elemento.
- Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel).
- Si la oficina de atención cuenta con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. En el caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalar claramente el tránsito para el ingreso y salida.
- Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a. De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
- Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
- Para cumplir con estos lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de los usuarios.
- Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios/as que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el

trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras).

- Mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios/as que prestan el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefaturas directas y con la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, dando a conocer la situación a las autoridades del Servicio.

Finalmente, cada jefe de unidad deberá cumplir con las siguientes medidas de higiene y prevención de contagio:

- Los usuarios/as se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.
- Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario/a al ingreso a las oficinas. De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.
- Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios/as que no dispongan de ellas. De no disponerlas, no se permitirá el ingreso de ese usuario/a sin mascarilla.
- Procurar instalar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de los usuarios/as a las oficinas.
- Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario/a y el funcionario/a.
- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención).
- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
- Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.
- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.
- Disponer Alcohol gel para personas que ingresen a la sucursal y para funcionarios/as en lugares visibles. Enfatizar el uso racional de este recurso.
- Solicitar aseo permanente en baños de uso de público y disponer de jabón para lavado de manos.
- Velar porque se cumpla el proceso de limpieza y desinfección del lugar de atención de público.
- Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público.
- Promover en los funcionarios/as que atienden directamente público la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.

#### 4. IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Honorable Junta Directiva en el marco de sus atribuciones aprobó las siguientes políticas, cuyos elementos centrales de implementación se definen seguidamente:

- La Universidad deberá realizar un retorno gradual, pero sólo una vez que el Estado de Catástrofe se haya levantado a nivel nacional, lo que se entiende como una autorización expresa para la realización del trabajo remoto en los términos permitidos por el Dictamen N°3610, de 17 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República.
- Todas las actividades que puedan ser desarrolladas de forma remota deben efectuarse por dicha modalidad, considerando la coherencia con el Dictamen N°3610, de 17 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República.
- Sólo deben realizarse de manera física (presencial), al interior de los campus universitarios y sede, aquellas actividades esenciales para el cumplimiento de la labor docente y de investigación que no sean susceptibles de realizarse en forma remota, respetando el marco de lo permitido por el Dictamen N°3610, de 17 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República.
- Los funcionarios que tengan alguna contraindicación o presenten una enfermedad crónica deberán informarla a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar. La omisión de esta información será considerada una falta grave de probidad. La implementación de esta política supone la consideración del Oficio Ordinario N° 429, de fecha 20 de abril del presente año, del Servicio Civil, que establece, en lo pertinente, que “se reitera que no deben retornar al trabajo presencial todas aquellas personas que se encuentren en grupos de riesgo, esto es: mayores de setenta años de edad, inmuno deprimidos, personas con enfermedades cardíacas o pulmonares, diabéticos, mujeres embarazadas y aquellos que el Jefe Superior de Servicio defina, de acuerdo a los protocolos dictados por el Ministerio de Salud, considerando especialmente el contacto estrecho con casos confirmados de COVID-19, según la definición de la autoridad sanitaria, o que por sus condiciones de salud sean especialmente susceptibles de contagio.” En estos casos los funcionarios realizarán el trabajo por vía remota previa aprobación de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y validación de la Contraloría Universitaria, mediante una Resolución Exenta.
- Los funcionarios que realicen las labores en forma presencial, al interior de los campus universitarios y sede, deberán realizar una Declaración Jurada simple indicando que no tienen ninguna contraindicación médica, de ningún tipo y que no se encuentran afectados por ninguna enfermedad crónica, referido a los casos señalados en el Oficio Ordinario N° 429, de fecha 20 de abril del presente año, del Servicio Civil.
- Los funcionarios que tengan a su cargo hijos y parientes en condiciones de invalidez, enfermedades catastróficas, otras similares, deberán informarla a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar y no tendrán que presentarse a trabajar, realizando el trabajo de

manera remota y previa aprobación del caso por parte de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y con la validación de la Contraloría Universitaria, mediante una Resolución Exenta.

- La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar deberá oficializar el listado de funcionarios eximidos de realizar sus labores en forma física por contraindicaciones o por la presencia de enfermedades crónicas. En todo caso estas funciones deberán efectuarse de manera remota. Dicha información será aprobada por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y validada por la Contraloría Universitaria, mediante Resolución Exenta.
- La Universidad deberá disponer de la instancia encargada de monitorear, hacer seguimiento y evaluación de las medidas implementadas. Dicha instancia será la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar y será aprobada por Resolución Exenta.
- La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, a partir de la experiencia que se vive producto de la pandemia, debe revisar y actualizar la reglamentación de higiene y seguridad de acuerdo a los nuevos protocolos, como también asegurar el funcionamiento de los Comités Paritarios.
- Los jefes de unidad serán los responsables de velar que en cada una de las unidades de su dependencia se lleve a cabo el servicio público esencial de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con lo instruido en el presente decreto y lo definido en el Dictamen N°3610, de 17 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República.
- Corresponderá a la Contraloría Universitaria velar por el adecuado cumplimiento de los servicios universitarios y de las políticas generales. Sin perjuicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades propias de las direcciones universitarias y las respectivas decanaturas.

## **5. FUNCIONES UNIVERSITARIAS CRÍTICAS**

Las funciones de dirección universitaria son calificadas como críticas entre las que se relevan: Vicerrectorías, Contraloría, Direcciones Generales, Direcciones, y Secretaría Universitaria.

Corresponderá a cada Directivo definir las áreas y funciones dentro de su unidad, que son susceptibles de ser desarrolladas por la vía del trabajo remoto. La oficialización de estas definiciones requiere de la presentación y aprobación de un programa especial de trabajo por la superioridad directa y la emisión del Decreto o Resolución Exenta pertinente según corresponda. El criterio fundamental para poder definir las funciones y/o funcionarios que pueden desarrollar el trabajo en forma remota debe considerar el cumplimiento cabal de la función pública junto con el cumplimiento del control jerárquico de parte de las jefaturas directas.

Con todo, la docencia de pregrado y postgrado se puede realizar por la vía remota de acuerdo a los términos estrictos autorizados por la Superintendencia de Educación Superior en la Circular 01-2020.

Cada jefe de unidad deberá velar por el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales y del cumplimiento cabal del servicio público. Sin perjuicio, de las funciones y atribuciones de la Contraloría Universitaria.

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.

  
  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria de la Universidad

  
  
**EMILIO RODRIGUEZ PONCE**  
Rector

ERP.PLC.plc.

  
  
APRUEBA PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS APROBADAS POR LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA, EN UN MARCO DE PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LOS CIUDADANOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
*Universidad del Estado*

**REF.: Decretar protocolo de  
implementación de políticas  
aprobadas en la Honorable Junta  
Directiva**

REC. N° **771/2020**

Arica, **18 MAY 2020**

Señora  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria  
Universidad de Tarapacá  
**PRESENTE**



De mi consideración:

Junto con saludar, en relación a las políticas generales aprobadas unánimemente por la Honorable Junta Directiva de la Universidad, mediante Decreto Exento N°00.286/2020, de 18 de mayo de 2020, adjunto remito a Ud., Protocolo de implementación de las políticas aprobadas por la Honorable Junta Directiva en un marco de protección de los funcionarios de la universidad y de los ciudadanos que requieran atención pública; a fin de que se emita el pertinente acto administrativo aprobatorio.

Sin otro particular, se despide atentamente

  
**DR. EMILIO RODRÍGUEZ PONCE**  
**RECTOR**

c.c.: Sr. Vicerrector Académico  
Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas  
Sr. Contralor de la Universidad de Tarapacá  
Sra. Directora de Asuntos Legales  
Sra. Directora General de Gabinete

ADJ.: Protocolo de implementación de políticas.  
ERP/yebt.