

**APRUEBESE INSTRUCTIVO PARA EL RETORNO A LA
PRESENCIALIDAD A LAS FUNCIONES UNIVERSITARIAS
DEL PERSONAL NO ACADEMICO**

RESOLUCION EXENTA V.A.F. N° 0.415/2021

ARICA, 31 de agosto de 2021.

Con esta fecha la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución.

VISTOS:

Lo Dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de Diciembre de 1981, del ExMinisterio de Educación; Resolución N° 7 y 8, de marzo del 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto exento N°00.686/2020, de 23 de noviembre del 2020; Decreto 104, Interior, de fecha 18 de marzo de 2018; Decreto Exento N°00.877/2018 de fecha septiembre 10 de 2018; Decreto Exento Reg. N°00.194/2020 de fecha 18 de marzo de 2020, que complementa, modifica, rectifica y fija texto refundido del Decreto Exento N°00.1140/2016; las facultades que me confiere el Decreto TRA N° 335/125/2019 de julio 02 de 2019; Decreto Exento N°00.647/2018, de 24 de julio de 2018 y antecedentes adjuntos.

CONSIDERANDO:

Que, bajo el estado actual de pandemia provocada por el brote del virus COVID 19, la sociedad en su conjunto y la administración pública en particular han tenido que adoptar una serie de medidas con el fin de garantizar el normal desempeño de sus funciones junto con prevenir y controlar la propagación de este virus.

Que, en este contexto la Universidad ha adoptado una serie de medidas necesarias para garantizar, tanto el funcionamiento de las labores críticas de la institución como el resguardo de la salud y seguridad de la comunidad universitaria, esto en virtud de las facultades otorgadas a su jefe de servicio para hacer frente al brote de este virus.

Que, considerando el estado de la situación sanitaria en el país el Gobierno Central procedió a actualizar el Plan "Paso a Paso" aprobado mediante Resolución Exenta N°591, del 23 de julio de 2021, del Ministerio de Salud, esto requirió también la actualización del plan de retorno seguro para el segundo semestre de 2021, hecho que se oficializó a través del Decreto Exento N°00.543/2021, del 3 de agosto de 2021, que aprueba acuerdo de la Junta Directiva N°2052 sobre este tema.

Que, la Subsecretaría de Educación Superior mediante ORD N°06/5567, del 19 de julio de 2021, ha informado a las Instituciones de Educación Superior sobre la obligación de retornar a las actividades presenciales donde señala que este retorno tiene carácter de imperativo y ético, señalando que las instituciones deben realizar el máximo esfuerzo para retomar las actividades presenciales.

Que, en ese mismo sentido la Superintendencia de Educación Superior mediante Resolución Exenta N°00298, del 12 de julio de 2021, estableció un plan de fiscalización a Instituciones de Educación Superior, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo, lo que implica que la Universidad requiere una estrategia clara de retorno a la presencialidad, la cual tendrá la supervigilancia de este organismo, que podrá fiscalizar, visitar, requerir antecedentes o documentación e incluso sancionar el no cumplimiento de esta estrategia, misma que debe estar enmarcada a lo instruido por el Ministerio de Educación por tanto requiere de un retorno a la actividad presencial.

Que, sea hace necesario la misión de un nuevo instrumento que regule el ejercicio de la función pública en esta nueva etapa de la emergencia sanitaria.

Que para estos efectos mediante decreto exento N°00.557/2021 se creó la comisión de retorno seguro a las actividades presenciales de la Universidad de Tarapacá constituida por las Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, Dirección de Logística, Obras y Operaciones, y Presidentes de los Comités Paritarios de los Campus Velásquez, Saucache y Azapa.

Que, la referida comisión con la participación del Presidente del Comité Paritario de Iquique y de los representantes de las asociaciones de funcionarios elaboró la propuesta de instructivo el cual regirá cuando las Regiones de Arica y Parinacota y Tarapacá se encuentren en fase 2 (transición), fase 3 (preparación) y fase 4 (apertura inicial) del Plan Paso a Paso dispuesto por la autoridad sanitaria.

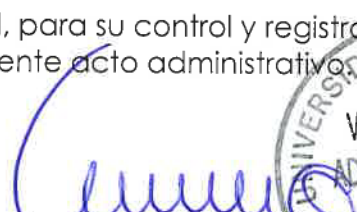
RESUELVO:

1. Apruébese instructivo para el retorno a la presencialidad a las funciones universitarias del personal no académico.
2. Notifíquese el presente acto administrativo a cada Vicerrectoría y sus Direcciones, Decanaturas e Instituto.
3. Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el artículo 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 presente acto administrativo.


PAULA LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad




ALVARO PALMA QUIROZ
Vicerrector
de Administración y Finanzas




CONTRALOR

02 SEP 2021

INSTRUCTIVO PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD A LAS FUNCIONES UNIVERSITARIAS

I. INTRODUCCIÓN

Bajo el estado actual de pandemia provocada por el brote del virus COVID 19, la sociedad en su conjunto y la administración pública en particular han tenido que adoptar una serie de medidas con el fin de garantizar el normal desempeño de sus funciones junto con prevenir y controlar la propagación de este virus.

En este contexto la Universidad ha adoptado una serie de medidas necesarias para garantizar tanto el funcionamiento de las labores críticas de la institución como el resguardo de la salud y seguridad de la comunidad universitaria, esto en virtud de las facultades otorgadas a su jefe de servicio para hacer frente al brote de este virus¹.

Al mismo tiempo se ha garantizado el cumplimiento al interior de la Universidad del Plan "Paso a Paso" del Gobierno Central, actualizado mediante Resolución Exenta N°591, del 23 de julio de 2021, del Ministerio de Salud, esto requirió también la actualización del plan de retorno seguro para el segundo semestre de 2021, hecho que se oficializó a través del Decreto Exento N°00.543/2021, del 3 de agosto de 2021, que aprueba acuerdo de la Junta Directiva N°2052 sobre este tema.

Es importante además considerar que la Subsecretaría de Educación Superior mediante ORD N°06/5567, del 19 de julio de 2021, ha informado a las Instituciones de Educación Superior sobre la obligación de retornar a las actividades presenciales donde señala que este retorno tiene carácter de imperativo y ético, señalando que las instituciones deben realizar el máximo esfuerzo para retomar las actividades presenciales.

En ese mismo sentido la Superintendencia de Educación Superior mediante Resolución Exenta N°00298, del 12 de julio de 2021, estableció un plan de fiscalización a Instituciones de Educación Superior, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo, lo que implica que la Universidad requiere una estrategia clara de retorno a la presencialidad, la cual tendrá la supervigilancia de este organismo, que podrá fiscalizar, visitar, requerir antecedentes o documentación e incluso sancionar el no cumplimiento de esta estrategia, misma que debe estar enmarcada a lo instruido por el Ministerio de Educación por tanto requiere de un retorno a la actividad presencial.

Para ello el presente instrumento regirá cuando las Regiones de Arica y Parinacota y Tarapacá se encuentren en fase 2 (transición), fase 3 (preparación) y fase 4 (apertura inicial) del Plan Paso a Paso dispuesto por la autoridad sanitaria.

¹ Aplica dictamen 3610/20 de la Contraloría General de la República.

II. OBJETIVO GENERAL

La planificación del retorno a la presencialidad laboral tiene como objetivo fundamental establecer los pasos a seguir por parte de cada una de las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones e Instituto para lograr un retorno a la presencialidad de todas las actividades universitarias.

III. PREMISAS FUNDAMENTALES

Las premisas fundamentales que sustentan la planificación del retorno a la presencialidad son las siguientes:

- La prestación de todos los servicios de la Universidad de Tarapacá son por definición presenciales.
- De acuerdo con lo establecido en la estructura organizacional vigente, los Directivos y Decanos son responsables ante el Rector, por intermedio de las Vicerrectorías, de organizar las funciones de sus unidades.
- Los Directivos y Decanos son los funcionarios ejecutivos que dirigen todos los asuntos académicos, administrativos y financieros de sus respectivas unidades.
- En el contexto actual de pandemia, la Universidad de Tarapacá y, por ende cada una de sus unidades, deberán avanzar gradualmente hacia la plena presencialidad de sus actividades.
- En todo caso, la presencialidad de cada unidad deberá atender lo que establezca la autoridad sanitaria para la fase en la cual se encuentren las comunas en que estén las sedes de la Universidad. Por esta razón Directivos y Decanos, en conjunto con sus equipos de trabajo, deberán evaluar en todo momento el estado de la situación sanitaria en las sedes en las que opera la Universidad.
- Cada dirección tiene la responsabilidad de prestar todas sus funciones de manera presencial, debiendo planificarse para cumplir con dicha obligación.
- Para todo tipo de labor presencial al interior de los campus universitarios es obligatorio registrar la asistencia a través de: sistema biométrico de control de asistencia, libro de asistencia, o sistema de control que se defina para cada caso. Lo anterior, con el propósito de contrarlar el ejercicio de la función pública y con el objeto de poder hacer trazabilidad en caso de ser necesario, debiendo, su cumplimiento, ser verificado por cada Jefe de Unidad.

IV. CRITERIOS ORIENTADORES PARA LA PLANIFICACIÓN LABORAL

Los siguientes criterios tienen como propósito contribuir a la planificación de la presencialidad.

- De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Educación Superior, se deberán adoptar todas las medidas necesarias para normalizar la prestación del servicio educativo, siempre que las condiciones sanitarias lo permitan, y realizar lo necesario por retomar la presencialidad en todas las funciones y actividades de la universidad. En relación a la jornada laboral, de acuerdo al Instructivo V.A.F. N°03/2019, esta será presencial de lunes a jueves desde las 8:30 hasta las 17:30 horas y viernes desde las 8:30 hasta las 16:30 horas. Lo anterior, aplicará a contar de la fecha de publicación del presente acto y estará vigente en las fase 2 (transición), fase 3 (preparación) y fase 4 (apertura inicial) del Plan Paso a Paso dispuesto por la autoridad sanitaria.
- De manera excepcional las funcionarias y funcionarios que padezcan alguna enfermedad de riesgo COVID-19 quedaran eximidos de ejercer funciones de manera presencial en la medida que se reúnan los siguientes requisitos de manera copulativa:
 - I. Que el jefe de Unidad informe que el funcionario o funcionaria puede ejercer sus funciones de manera remota.
 - II. Presenten a su jefatura directa un certificado médico que indique de manera expresa que se recomienda ejercer labores remotas por padecer una enfermedad de riesgo COVID – 19 que inhabilita al funcionario realizar sus funciones presencialmente.

En estos casos las jefaturas deberán enviar, al correo electrónico certificadoscovid@uta.cl, una carta dirigida a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, indicando que por la naturaleza de las funciones el funcionario puede ejercerlas de manera remota y que se cumplen las tres condiciones, debiendo adjuntar además el certificado médico indicado.

Como medida de protección a la maternidad, la paternidad y a la vida familiar, las funcionarias que estén embarazadas, podrán solicitar a sus jefaturas trabajar remotamente, misma que deberá ponderar la factibilidad de esta modalidad de trabajo con sus funciones, pudiendo de forma fundada aceptar o rechazar dicha solicitud².

En caso de no cumplir con los dos requisitos y procedimiento indicado, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar no podrá formalizar la autorización para ejercer funciones remotas, debiendo el funcionario o funcionaria incorporarse a ejercer sus funciones de manera presencial.

² Aplica en el dictamen E127.271/21 de la Contraloría General de la República.

Las jefaturas deberán velar, en todo momento, porque las funciones desarrolladas por cada Dirección se cumplan, independientemente que el personal se encuentre realizando funciones remotas o presenciales, garantizando así la continuidad del servicio.

Respecto al control del ejercicio de las funciones de forma remota, serán las jefaturas directas quienes deberán enviar al correo electrónico controlasistencia@gestion.uta.cl, un informe detallado del trabajo realizado de forma mensual.

V. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LABORES PRESENCIALES

La planificación laboral en cada Vicerrectoría, Decanatura, Direcciones e Instituto deberán contemplar explícitamente las siguientes materias y aspectos:

- Actividades de inducción e información conforme al plan Paso a Paso, entre otros aspectos, lo que será realizado por la unidad de prevención de riesgos dependiente de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones.
- Medidas específicas por unidad para garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias, como las que se detallan en el punto 6.2, y aquellas que cada unidad juzgue necesarias.

VI. CONSIDERACIONES PARA EL RETORNO SEGURO

6.1 Condiciones básicas de trabajo presencial.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Logística, Obras y Operaciones, con el fin de cautelar la integridad de los funcionarios y las funcionarias, entendiéndose por tal a directivos, académicos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares y colaboradores/as, deberá adoptar las siguientes medidas para asegurar la limpieza, higiene y desinfección de las instalaciones físicas, y la salud de los integrantes de la comunidad universitaria y de las personas que ingresen o transiten por sus campus.

- La limpieza y desinfección de las dependencias universitarias, 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 y desinfección de ambientes – COVID-19" del Ministerio de Salud.
- Las superficies y objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.

- Si se provee de algún medio de transporte, se debe desinfectar cada vez que se realice el traslado de funcionarios y funcionarias y/o alumnos y alumnas, procurando el correcto uso de la mascarilla, la distancia física y ventilación durante el traslado.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino, previo y con posterioridad al uso de estos.

De igual modo, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Logística, Obras y Operaciones, en el caso de ser procedente, dispondrá de los siguientes elementos de protección.

- Mascarillas que cubra nariz y boca.
- Alcohol gel.
- Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso del personal que desarrolle atención directa a público y que lo requiera.

6.2 Medidas sanitarias.

La Universidad establece una serie de recomendaciones y medidas de cuidado para adoptar durante la realización de actividades presenciales, y disminuir así el riesgo de contagio de COVID-19, cuya realización por parte de quienes tengan la calidad de funcionarios públicos será un requerimiento esencial, así como el promover estas medidas con sus estudiantes u otras personas que asistan a los campus universitarios.

- a) Recomendaciones generales de autocuidado.
- Lavado frecuente de manos.
 - Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
 - Evitar saludar con la mano y dar besos.
 - Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
 - Mantener ambientes limpios y ventilados.
 - Mantener distancia física mínima de un metro entre personas.
 - No compartir artículos de higiene, alimentación, teléfonos, y/o equipos personales de trabajo.
 - No compartir elementos de protección personal.
 - En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, es obligatorio uso de mascarilla.
 - Es obligatorio el uso de mascarilla dentro de las dependencias universitarias y/o en cualquier actividad institucional.

- Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.
 - Evitar lugares cerrados con poca ventilación.
 - Evitar espacios concurridos.
 - Evitar contacto cercano como conversaciones cara a cara.
 - Estar alerta a los síntomas del COVID-19, fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, secreción nasal, pérdida del gusto y del olfato, entre otros.
 - En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.
- b) Medidas de autocuidado para funcionarios y comunidad universitaria de responsabilidad de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones.
- Se dispondrá de las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua, jabón líquido y un sistema de secado de manos desechable y/o con sistema de aire.
 - En aquellos lugares que no cuenten con acceso a lavado de manos con agua y jabón en la forma señalada, se dispondrá de solución de alcohol gel al 70%.
 - Se instalará en cada baño un afiche explicativo de cómo hacer un correcto lavado de manos.
 - Se implementarán sistemas de medición de temperatura.
 - Se instalará un pediluvio de calzado (sanitización) en los lugares informados por la Dirección de Logística, Obras y Operaciones.
 - Es obligatorio el uso de mascarilla, de acuerdo con lo señalado al respecto, en la Resolución Exenta N° 644, del 14 de julio de 2021, del Ministerio de Salud y sus modificaciones. Cada persona es responsable de llevar, mantener y reemplazar su mascarilla por el tiempo recomendado, conforme las normas de uso del fabricante.
 - El personal que sea designado por la Dirección de Logística, Obras y Operaciones para controlar los distintos accesos a los campus de la Universidad, podrá restringir el ingreso a quienes no cuenten con los implementos mínimos de seguridad o contravengan las normas de distanciamiento.
 - Los/as integrantes de los Comités Paritarios deberán fiscalizar que se cumplan todos los requerimientos del presente instructivo para el retorno a la presencialidad.

- Se otorgarán las facilidades necesarias para la realización de exámenes preventivos de detección de COVID -19, que requiera la autoridad sanitaria.
 - Los funcionarios y funcionarias que quieran comunicar y/o reportar problemas relacionados con la limpieza y desinfección deberán hacerlo mediante la Unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones.
- c) Medidas para la realización de reuniones, capacitaciones y otras actividades, que deberán ser cumplidas por quienes tengan la calidad de funcionarios públicos, los que velarán además porque estas medidas se cumplan.
- Dentro de las actividades no académicas, las reuniones, capacitaciones y otras actividades, podrán realizarse de forma telemática, siempre que sea posible.
 - Usar obligatoria y adecuadamente la mascarilla; es decir, que cubra nariz y boca, por parte de todos y todas los/as estudiantes, funcionarios y funcionarias y personal en general que participe en la actividad.
 - Constatar que existe acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel en un sector próximo y accesible.
 - Mantener una ventilación adecuada y permanente de los espacios cerrados (también aplica a casinos, comedores, cafeterías, bibliotecas, salas de estudio, oficinas, aulas, campos clínicos, etc). Para ello, la Dirección de Logística, Obras y Operaciones deberá procurar, previo a la sanitización de las salas de clases, que se reúnan las condiciones óptimas en resguardo de la salud de los funcionarios que realizan el servicio de aseo en la Universidad.
 - Mantener la distancia física mínima de 1 metro lineal entre personas, junto con una adecuada ventilación de los espacios.
 - Constatar que el mobiliario dispuesto al interior de las dependencias, tales como las oficinas, se encuentre debidamente organizado, esto con el objeto de cumplir con el distanciamiento físico recomendado por la autoridad sanitaria.
 - Para el caso del mobiliario fijo, se deberá constatar la demarcación de los asientos que pueden ser utilizados, tratándose de los asientos móviles, su desplazamiento será delimitado para mantener el distanciamiento físico.
 - En las oficinas de trabajo que sean ocupadas por más de un funcionario/a, será necesario respetar el distanciamiento físico entre sus ocupantes y el uso de mascarilla obligatorio.

- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante su realización, y limpiar el lugar después de concretada la actividad.
- Las actividades deportivas, de carácter formativo podrán realizarse de forma normal al aire libre. Otro tipo de actividades deportivas, como las que se desarrollen al interior de gimnasios, deberán hacerse siguiendo las indicaciones de la Resolución Exenta N° 644, del 14 de julio de 2021, del Ministerio de Salud y sus modificaciones.
- Bibliotecas, lugares de estudio, salas de estar y otros podrán utilizarse normalmente, resguardándose el uso permanente de mascarillas y la adecuada ventilación de los espacios.
- Los casinos, cafeterías o comedores, deberán cumplir con lo establecido en la Resolución Exenta N° 644, del 14 de julio de 2021, del Ministerio de Salud y sus modificaciones.
- En todo tipo de actividades presenciales deberá mantenerse un registro de los/as asistentes, con el objeto de poder hacer la debida trazabilidad, en caso de ser necesario. La responsabilidad de tener el registro de asistente es del convocante a la actividad presencial.
- Toda actividad extra programática deberá cumplir los principios acá descritos; además, de cumplir toda normativa impartida por el Ministerio de Salud u otros organismos competentes sobre los cuidados ante la propagación de la pandemia del virus COVID-19.
- Cada jefatura deberá velar y gestionar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas señaladas.
- Las medidas de seguridad sanitarias indicadas precedentemente deben ser cumplidas por todas las personas sean funcionarios o personas externas a la Universidad.

6.3 Acciones frente a funcionarios y funcionarias que presenten síntomas de COVID-19 o sean diagnosticados con COVID-19.

Si un/a funcionario/a presenta sintomatología asociada al COVID-19, o es diagnosticado con COVID-19, debe informar inmediatamente a su jefatura, la cual deberá comunicar el caso a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, con el objeto de realizar el seguimiento correspondiente y la coordinación con la Dirección de Logística, Obras y Operaciones para la desinfección del lugar. Como procedimiento frente a un funcionario o funcionaria con diagnostico positivo de COVID-19, la unidad con contacto estrecho deberá realizar aislamiento preventivo y toma de PCR para descartar la positividad.

El funcionario o funcionaria que no dé cumplimiento al aviso a la Jefatura del diagnóstico de covid-19 o del contacto estrecho, será amonestado con una anotación de demérito, de conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 42 del Estatuto Administrativo.

Al respecto, y sin perjuicio de la identificación de trazabilidad necesaria, se debe mantener la privacidad de cada persona eventualmente contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley N°19.628). Además, se debe atender a lo establecido en la Resolución Exenta N° 644, del 14 de julio de 2021, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

En consideración a lo anterior, se debe tener presente lo siguiente:

6.3.1 Respetto de funcionarios o funcionarias que presenten síntomas asociados al Covid-19.

- Los funcionarios y funcionarias que tienen síntomas al llegar al trabajo o que se enfermen durante el día se deben apartar de inmediato de otros funcionarios y visitantes, y se les debe solicitar que se retiren a sus domicilios.
- Los funcionarios y funcionarias que presenten síntomas fuera del trabajo deben notificar a su jefatura directa y quedarse en su domicilio.
- En ambos casos el funcionario o funcionaria debe acudir a un centro asistencial para la toma de PCR, los cuales pueden ser realizados en los consultorios y en los lugares previamente informados por el Servicio de Salud.

6.3.2 Respetto a casos confirmados COVID-19 de funcionarios y funcionarias dentro del lugar de trabajo.

- Si un funcionario es confirmado como caso positivo de COVID-19 y se encontraba realizando trabajo presencial, debe informar a su jefatura directa, quien debe comunicar el caso a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, con el objeto de realizar la respectiva trazabilidad, realizar asistencia técnica sobre las medidas preventivas e identificar posibles contactos estrechos laborales.
- Luego, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar informará el caso a la Mutual de Seguridad, con el objeto de efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).
- La calificación de la enfermedad COVID-19 que afecte al funcionario o funcionaria que desempeñe sus funciones de forma presencial, será realizada por el Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744. Estas entidades deberán determinar la relación de contagio con las labores que realiza la funcionaria o funcionario afectado, según la normativa emitida por la Superintendencia de Seguridad Social.

- Adicionalmente se debe informar a la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, con el objeto que efectúen el plan de desinfección correspondiente.

6.3.3 Respetto a los contactos estrechos laborales.

- La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo a lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en las que participa el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744, el cual corresponde a la Mutual de Seguridad.

6.3.4 Reposo de los contactos estrechos laborales.

- La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por el referido Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponde a Mutual de Seguridad.

6.3.5 Seguimiento de los contactos estrechos laborales.

- El seguimiento de los contactos estrechos laborales será realizado por el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 en este caso por la Mutual de Seguridad, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.
- El funcionario debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen.
- Si durante el seguimiento, el funcionario pasa a ser un caso confirmado de COVID-19, la calificación del origen de la enfermedad COVID-19, se realizará conforme lo establecido en el Ordinario SUSESO N°1482 del 27-04-2020 o sus modificaciones.

6.4 Medidas organizacionales para unidades de atención de público.

Cada jefe de unidad deberá adoptar las siguientes medidas organizacionales.

- Asegurar que al ingresar los usuarios(as) 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.

- 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 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.

6.5 Difusión de políticas y protocolos. Sistema de difusión integral.

Con el fin de dar a conocer a toda la comunidad universitaria las políticas y protocolos establecidos en este documento, se utilizarán los siguientes métodos de difusión, cuya responsabilidad referida a los aspectos específicos será de cada Vicerrectoría, Decanatura, Dirección e Instituto. Sin perjuicio de lo anterior, la administración central tendrá tareas y responsabilidades expresas de difusión. Los medios mínimos son:

- a) Difusión mediante canales de información universitaria.
 - Página web.
 - Repositorio UTA.
 - Emails institucionales.
 - Redes sociales.
 - UTA al día.
 - Otros medios disponibles que la autoridad considere necesarios.
- b) Difusión en los recintos universitarios, con el objeto que la comunidad universitaria tome conocimiento que la Institución ha tomado los resguardos sanitarios necesarios para la seguridad de sus integrantes. La Dirección de Logística Obras y Operaciones, a través de su área de Prevención de Riesgos, difundirá permanentemente a la comunidad universitaria y el público externo, las medidas de resguardo sanitario que exige la Universidad, potenciando para aquello un despliegue gráfico que sea visible en todos los espacios de la Institución.
- c) Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad tendrán como tarea fundamental resguardar el cumplimiento de las normas sanitarias y a la vez apoyaran en la difusión de éste protocolo.
- d) Los guardias de seguridad de los diferentes campus deberán velar por el uso adecuado de la mascarilla de quienes circulen dentro de los campus, y por el protocolo de prevención al ingreso de los campus y edificios (toma de temperatura y uso de alcohol gel).
- e) Las jefaturas deberán velar porque todos los funcionarios y funcionarias que dependan de ellos tomen conocimiento del presente instrumento.