



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

APRUEBA PLAN DE ACCION RETORNO RESPONSABLE.

RESOLUCION EXENTA VRA N° 0.066/2020

ARICA, 25 de mayo de 2020

Con esta fecha la Vicerrectoría Académica 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 ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de marzo 26 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Contral. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto N°104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 18 de marzo de 2019; Decreto TRA N°335/125/2019, de julio 02 de 2019; Decreto TRA N°335/129/2018, de julio 25 de 2018; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 00.188/2019, de noviembre 29 de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, desde diciembre del año 2019 hasta la fecha, se inició la propagación del brote mundial de virus denominado Corona Virus-2, correspondiente al Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS -COV-2), que produce la enfermedad del Coronavirus 2019 o COVID-19.

A consecuencia de lo anterior, con fecha 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud, declara que el COVID-19 constituye una emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento Sanitario Internacional, este último aprobado por nuestro país a través del Decreto N°230 de 2008, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que, con fecha 28 de febrero de 2020, la Organización Mundial de la Salud elevó el riesgo de intervención al de propagación por COVID-19 de alto a muy alto. Finalmente, con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud concluyó que el COVID-19, constituía una pandemia para la humanidad, ante lo cual, nuestro país procedió a la dictación del Decreto N°104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 18 de marzo de 2019, el cual declara el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública en el territorio de Chile.

Que, en las regiones de Arica y Parinacota y Tarapacá, ha existido un aumento sistemático por contagios del virus COVID-19, por lo que mediante resoluciones del Jefe de Defensa de la Región de Arica y Parinacota como de la Región de Tarapacá, se declara la cuarentena o aislamiento en sus domicilios habituales en el radio urbano de la ciudades de Arica e Iquique.

Que, para efectos de protección de los habitantes del territorio nacional en la propagación del COVID 19, mediante Resolución Exenta N° 282, emitida con fecha 16 de abril de 2020, se dispone del uso obligatorio de mascarilla en lugares y circunstancias que indican, junto a estas disposiciones, el Ministerio de Salud, genera una serie de documentaciones y protocolos que buscan proteger la salubridad pública, tales como recomendaciones de actuación en lugares de trabajo en el contexto COVID-19, excluyendo establecimiento de salud, Protocolo de Limpieza y Desinfección del ambiente por COVID-19.

Que, mediante Oficio Circular N°18 del Ministerio de Hacienda se imparte nuevas instrucciones y medidas sobre el Plan de retorno gradual de las funciones de los ministerios y servicios, orientados al retorno progresivo de los servicios públicos de la administración del Estado, producto del brote COVID-19, exceptuándose de estos, los funcionarios públicos que se encuentren dentro del grupo de riesgo, definido por enfermedades de base o con sistema inmunológico deprimido, mayores de 65 años, mujeres embarazadas y personas que vivan o cuiden a pacientes con los antecedentes previamente descritos, estas últimas consideradas como causales de exclusión.

Que, a través de Oficio Ordinario N°429, de fecha 20 de abril del presente año se entregan instrucciones para elaborar Planes de Retorno Gradual de las funciones en los ministerios y servicios públicos de la Administración del Estado, y difunde medidas sanitarias que deben ser implementadas por los Jefes Superiores de Servicio producto del brote de COVID-19.

Que, como corolario de lo anterior, mediante Decreto Universitario Exento N° 00.271/2020, de fecha 05 de mayo de 2020, la Universidad de Tarapacá, aprueba la Creación de 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, promoviendo como objetivo principal el cumplimiento de la función pública de la Universidad, estableciendo para ello las condiciones de seguridad sanitaria y de salud que garanticen el cumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el contexto de la crisis sanitaria por COVID-19, la cual es presidida por el Vicerrector de Administración y Finanzas.

Que, mediante Decreto Exento N°00.299/2020 de fecha 18 de mayo del presente año que aprueba protocolo de implementación de las políticas aprobados por la Honorable Junta Directiva, en un marco de protección de los funcionarios de la Universidad y de los ciudadanos que requieran atención pública.

Que, con fecha 13 de mayo 2020, se constituye la comisión y se acuerda trabajar sobre la propuesta del plan de retorno elaborado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, el cual fue realizada considerando la propuesta presentada por la Sede Iquique y por la propuesta presentada por la Asociación de Funcionarios no académicos de la Universidad de Tarapacá.

Que, con fecha 14 de mayo 2020, la comisión analiza, evalúa y resuelve agregar aspectos no considerados en el capítulo I, de la propuesta, denominado "**MEDIDAS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SALUD DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**".

Que, el día 22 de mayo de 2020, la comisión toma conocimiento de las medidas implementadas en el capítulo II de la propuesta denominado **“MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTOCOLOS TENDIENTES A GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIONES DE LA AUTORIDAD DE SALUD Y PROTECCION DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”**, aprobándose las medidas implementadas.

RESUELVO:

1. Apruébase el Plan de Retorno Responsable de la Universidad de Tarapacá, en sus dos capítulos, denominados “MEDIDAS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SALUD DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ” y “MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTOCOLOS TENDIENTES A GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIONES DE LA AUTORIDAD DE SALUD Y PROTECCION DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”.
2. apruébense los formularios de declaraciones juradas números unos, dos y tres para los efectos de informar las situaciones previstas en las políticas aprobadas, los cuales deberán ser completados por los funcionarios y enviados por su jefatura directa al correo electrónico certificadoscovid@uta.cl, de la Dirección de Gestión der Personas y Bienestar dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación de la presente resolución.
3. Apruébase la matriz contenida en el Anexo N°1 del Capítulo 1“MEDIDAS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SALUD DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”, las cuales deberán ser completadas por las Vicerrectorías, Decanaturas y Direcciones y enviadas al correo electrónico nrubio@uta.cl, de la Dirección de Información y Control de Gestión, dentro de los tres hábiles siguientes a la aprobación de la presente resolución.
4. Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Regístrese, comuníquese, archívese.
Por orden del Rector.

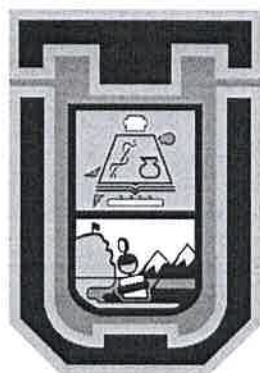

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
SECRETARÍA DE LA
UNIVERSIDAD
ARICA
PAULA LEPE CAICONTE
Secretaría de la Universidad

ADA/PLC/gcl.


UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTOR
ACADEMICO
ALFONSO DIAZ AGUADO
Vicerrector Académico


UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
CONTRALOR
ARICA

27 MAYO 2020



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

PROPUESTA

PLAN DE ACCIÓN
RETORNO RESPONSABLE
CONTINGENCIA COVID-19

Contenido

Introducción.....	4
Marco legal.....	5
CAPITULO I :	7
1. Contexto Actual Normativo	8
2. Objetivo General.....	9
3. Objetivos Específicos.....	9
4. Alcance.....	9
5. Metodología	10
6. Diagnóstico de labores esenciales y capacidad de trabajo remoto.....	11
7. Política para el desarrollo de funciones presenciales en la Universidad de Tarapacá 12	
8. Difusión de Medidas	16
9. Implementación y Control.....	19
ANEXO DOCUMENTAL CAPITULO I	20
CAPITULO II :	25
1.- Medidas de seguridad fiscalizadas por Seremia Salud y acciones a tomar por la Universidad de Tarapacá	26
1.1.- Registro de descontaminación de vehículos Institucionales:	26
1.2.- Registro de Asistencia y Protocolo de Información que incluya inducciones y capacitaciones:.....	27
1.4.-Establecimiento de Protocolo de Limpieza y Aseo.....	28
1.5.-Documento verificador de inspectores que constaten la existencia de aglomeraciones superiores a 50 personas y no respeten medidas de distanciamiento social.	29
1.6.- Plan desinfección diaria, semanal y mensual:	29
1.7.- Protocolo Universitario ante sospecha de caso COVID-19 concordante a la normativa vigente sanitaria.	29
1.8.-Señalamiento gráfico sobre medidas sanitarias obligatorias con adhesivos en el suelo.	30
1.9.-Declaración jurada de las empresas contratistas que ingresan en la Universidad de Tarapacá en el orden a implementar la confección y cumplimiento de las 8 medidas anteriormente señaladas.....	30
2.- Presupuesto para compra de materiales y elementos de sanitización.....	31

2.1. Presupuesto de insumos básicos y EPP	31
2.2. Presupuesto para inversión	32
ANEXO DOCUMENTAL CAPITULO II	34
Anexo 1: "Registro de descontaminación para vehículos"	35
Anexo 2: I.T. A-19 y A-20, "Desinfección de vehículos de la Universidad de Tarapacá y Vehículos particulares"	36
Anexo 3: I.T. A-21, "Charlas informativas y Obligatorias"	38
Anexo 4: I.T. A-22, "Charlas sobre procedimientos de trabajo"	40
Anexo 5: "Registro de entrega de EPP"	42
Anexo 6: "Planimetría con puntos de sanitización"	43
Anexo 7: "Diagnóstico de instalaciones para distanciamiento social"	44
Anexo 8: "Protocolo de acción, en caso de contar con un funcionario con sintomatología COVID-19"	61
Anexo 9: "Protocolo de limpieza y Aseo"	62
Anexo 10: "Protocolo de eliminación de basura":	65
Anexo 11: "Instructivo de capacitación a inspectores de aglomeración"	68
Anexo 12: "I Programa de Sanitización Universidad de Tarapacá	71
Limpieza de Manillas, pasamanos, perillas de puertas y superficies de contacto en general.	76
Auxiliar de aseo	76
Anexo 13: "Protocolo de denuncia ante sospecha de caso COVID-19"	77
Anexo 14: "Recomendaciones graficas COVID-19"	78
Anexo 15: "Declaración jurada de las empresas contratistas y colaboradores"	82

Introducción

En el marco de la contingencia sanitaria provocada por la propagación del virus COVID-19, el cual ha afectado el curso normal de nuestra sociedad y la de nuestra comunidad universitaria, como Universidad de Tarapacá, se han adoptado un conjunto de medidas preventivas y de control basadas en las recomendaciones de los organismos pertinentes. Dichas medidas tienen el foco principal de asegurar las condiciones de salud óptimas para nuestras funcionarias, funcionarios y colaboradores, de tal manera de asegurar un entorno seguro en nuestras dependencias.

En esta línea, el presente documento, busca sistematizar las medidas implementadas y por implementar, generando los protocolos requeridos y sus correspondientes medios de verificación, considerando todos los campus de la Ciudad de Arica y de la Sede Iquique.

Al respecto cabe señalar, que para el desarrollo de este trabajo se tomó especial consideración a:

- **Informe "PLAN DE ACCION COVI-19", generado por la Sede Iquique.**
- **Medidas preventivas para un retorno y permanencia segura dentro de la Universidad, propuesto por la presidenta de la Asociación de funcionarios la UTA Sra. Hilda Silva Pereira, con fecha 01 de mayo del presente año.**

Además, es necesario señalar que la Institución está permanentemente evaluando la implementación de nuevas medidas y condiciones, las cuales serán informadas oportunamente a la comunidad universitaria.

Marco legal

Desde diciembre del año 2019 hasta la fecha, se inició la propagación a nivel mundial del brote del virus denominado Corona Virus-2, correspondiente al Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS -COV-2), que produce la enfermedad del Coronavirus 2019 o COVID-19.

A consecuencia de lo anterior, con fecha 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud, declara que el COVID-19 constituye una emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) de acuerdo con el artículo N°12 del Reglamento Sanitario Internacional, este último aprobado por nuestro país a través del Decreto N°230 de 2008, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Con fecha 28 de febrero de 2020, la Organización Mundial de la Salud elevó el riesgo de intervención de propagación por COVID-19 de alto a muy alto.

Finalmente, con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud concluyó que el COVID-19, constituía una pandemia para la humanidad, ante lo cual, nuestro país procedió a la dictación del Decreto N°104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 18 de marzo de 2019, el cual declara el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública en el territorio de Chile.

A mayor abundamiento, y en concordancia al aumento sistemático por contagios del virus COVID-19 en las ciudades de Arica e Iquique, los jefes de defensa regional han declarado la cuarentena o aislamiento en sus domicilios habituales en el radio urbano de ambas ciudades.

Para efectos de protección de los habitantes del territorio nacional en la propagación del COVID-19, mediante Resolución Exenta N° 282, emitida con fecha 16 de abril de 2020, se dispone del uso obligatorio de mascarilla en lugares y circunstancias que indican, junto a estas disposiciones, el Ministerio de Salud genera una serie de documentaciones y protocolos que buscan proteger la salubridad pública, tales como:

Recomendaciones de actuación en lugares de trabajo en el contexto COVID-19, excluyendo establecimientos de salud, Protocolo de limpieza y desinfección del ambiente por COVID-19.

El 17 de abril de 2020, mediante Oficio circular N°18, se imparten nuevas instrucciones y medidas sobre el Plan de retorno gradual de funciones de los Ministerios y servicios, orientados al retorno progresivo de los servicios públicos de la administración del Estado, producto del brote COVID-19, exceptuándose de estos, los funcionarios públicos que se encuentren dentro del grupo de riesgo, definido por enfermedades de base o con sistema inmunológico deprimido, mayores de 70 años, mujeres embarazadas y personas que vivan o cuiden a pacientes con los antecedentes previamente descritos, estas últimas consideradas como causales de exclusión.

Como corolario de lo anterior, mediante Decreto Universitario Exento N°00.271/2020 de fecha 05 de mayo de 2020, la Universidad de Tarapacá, aprueba la Creación de 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, promoviendo como objetivo principal el cumplimiento de la función pública de la Universidad, estableciendo para ello las condiciones de seguridad sanitaria y de salud que garanticen el cumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el contexto de la crisis sanitaria por COVID-19.

Finalmente, a través de la Resolución Exenta N° 8668 de 19 de marzo de 2020, se faculta a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud de las respectivas regiones, para fiscalizar en establecimientos públicos y privados, el cumplimiento las medidas exigidas por la autoridad sanitaria mínimas para evitar la propagación del COVID-19.

Todas estas normativas, recomendaciones y guías, complementan al ya conocido Decreto Supremo N°594 del año 2000, emitido por el Ministerio de Salud que aprobó el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Para el cumplimiento de cada uno de los instrumentos exigidos por las instituciones con competencia en el área de la salud y que han establecido exigencias sanitarias para el retorno progresivo de los funcionarios públicos, la Universidad de Tarapacá ha diseñado el Plan de Retorno Responsable, cuyo pilar fundamental será la protección de salud de las trabajadoras y trabajadores, para lo cual implementará medidas de prevención, sanitación y difusión en la comunidad universitaria, a fin de cautelar la salud de todas las funcionarias y funcionarios de la Institución.



CAPITULO I :

“MEDIDAS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SALUD DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”.

1. Contexto Actual Normativo

El Gobierno declara estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en el territorio de Chile, mediante publicación del Decreto N°104 del 18 de marzo de 2020 en el Diario Oficial.

En consecuencia, la Universidad de Tarapacá ordeno un conjunto de medidas de gestión, a propósito del brote COVID-19, mediante Decreto Exento de Rectoría N°00.188/2020 del 18 de marzo.

Por su parte, la Contraloría General de la República, emite dos dictámenes, el N°03.61/20 sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de Administración del Estado y el dictamen N° 8232/20, sobre trabajo remoto, jornada de trabajo, control horario, entre otros temas atinentes al brote COVID-19.

Mediante el Informativo V.A.F N°05/2020 del 17 de marzo de 2020, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas entrega lineamientos para el trabajo durante el brote COVID-19.

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, control jerárquico y el cumplimiento de la función pública, con fecha 17 de abril del presente año, se ha emitido por el Ministerio del Interior el oficio 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 Covid-19.

En atención a dicho instructivo y no obstante la autonomía universitaria de la que gozan las universidades estatales, conforme lo previsto en la Ley N° 21.094, se estimó pertinente, la creación de una comisión de evaluación para la realización de actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por la vía de trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública; toda vez que la Universidad de Tarapacá, conforme sostiene la antedicha normativa legal, forma parte de la Administración del Estado, para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la democracia, al desarrollo sustentable e integral del país y al progreso de la sociedad en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura.

De esta manera, con el objetivo de garantizar la seguridad y salud de las funcionarias y funcionarios al retomar el trabajo presencial, se crea la comisión de evaluación para la realización de actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por vía del trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública, esto mediante Decreto Exento Rectoría N°00.271/2020 del 05 de mayo de 2020.

2. Objetivo General

Proponer las medidas que garanticen el cumplimiento de la función pública de la Universidad de Tarapacá.

3. Objetivos Específicos

- 3.1 Identificar las actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por la vía de trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública.
- 3.2 Establecer las condiciones de seguridad sanitaria y de salud que garanticen el cumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el contexto de la crisis sanitaria por COVID-19.
- 3.3 Diseñar un plan de labores presenciales esenciales por sede y área de trabajo, en la medida que sea posible y bajo estrictas condiciones de seguridad para las personas y con pleno cumplimiento de las normas de higiene y seguridad sanitaria¹

4. Alcance

El Plan de Acción de retorno responsable por contingencia COVID-19, implementada por la Universidad de Tarapacá, tiene como alcance en primera instancia a las funcionarias y funcionarios no académicos.

Sin embargo, y dado que la Universidad fundamentalmente busca entregar docencia, investigación y vinculación a la comunidad de forma pública y eficiente, esto a pesar de las dificultades que el brote del COVID-19 han causado tanto a nivel Regional y Nacional, las medidas del presente documento se extienden a funcionarias y funcionarios académicos, en tanto sean acordes a sus labores y para garantizar el adecuado y oportuno desarrollo de sus actividades.

¹ Decreto Exento N°00.271/2020 del 05 de mayo de 2020.

5. Metodología

El Plan de Acción de retorno responsable por contingencia COVID-19 tendrá cuatro fases consecutivas que son:

5.1. Diagnóstico de labores esenciales y capacidad de trabajo remoto.

Levantar las labores esenciales y capacidad de trabajo remoto a través de un instrumento de diagnóstico entregado a Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones y Jefaturas de carrera, con el objeto que informen las actividades esenciales y el personal que no debe retornar al trabajo. En el mismo instrumento, identificar la capacidad del personal para efectuar trabajo remoto.

En el caso del personal académico, la determinación de las labores esenciales académicas de excepción y la capacidad de trabajo remoto, se determinará por Vicerrectorías, Decanaturas y Direcciones empleando para ello un instrumento de diagnóstico. En el mismo instrumento, se identificará la capacidad y las necesidades del personal para efectuar trabajo remoto.

5.2. Desarrollo de políticas para funciones presenciales.

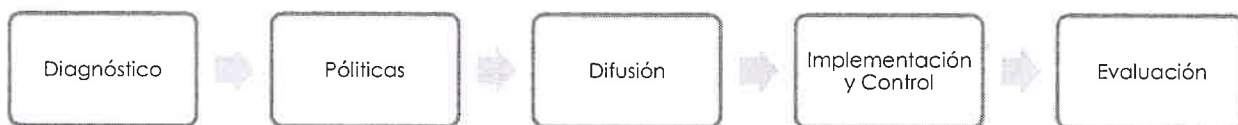
Contar con lineamientos claros que garanticen la salud y seguridad de aquellas funcionarias y funcionarios que deben desempeñarse de forma presencial o semi-presencial.

5.3. Difusión de medidas.

Garantizar que el total de la comunidad universitaria tenga conocimiento de las medidas para un retorno responsable y de los procesos que garanticen la seguridad de todas y todos.

5.4. Implementación y control del trabajo presencial.

Permitir que las funciones esenciales se sigan realizando, según el cumplimiento de las políticas que garantizan la seguridad y salud de la comunidad universitaria.



6. Diagnóstico de labores esenciales y capacidad de trabajo remoto

A través de la planilla tipo del Anexo 1, las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones y jefaturas deberán evaluar e informar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, el estado de los funcionarios a su cargo, con el objetivo que la Comisión pueda implementar las medidas de funcionamiento continuo de la Universidad, debiendo distinguir las siguientes situaciones:

- 6.1 Funcionarias y funcionarios que por la naturaleza de sus labores solo pueden realizar su trabajo de forma presencial.
- 6.2 Funcionarias y funcionarios que sus funciones las pueden desempeñar, una parte por trabajo remoto y otra de manera presencial.
- 6.3 Funcionarias y funcionarios que por la naturaleza de sus labores las pueden realizar por trabajo remoto.
- 6.4 Funcionarias y funcionarios que están dentro de los grupos de riesgo, definido por enfermedades de base o con sistema inmunológico deprimido, mayores de 70 años, mujeres embarazadas, personas tengan a su cargo hijos y parientes en condiciones de invalidez, enfermedades catastróficas u otras similares.
- 6.5 Funcionarias y funcionarios que por la naturaleza de las funciones por las cuales fueron contratados pueden desarrollar funciones en otras unidades que requiera la Universidad, bajo el contexto de la emergencia sanitaria.

7. Política para el desarrollo de funciones presenciales en la Universidad de Tarapacá

Considerando la calidad de institución pública, la Universidad de Tarapacá debe garantizar el cumplimiento de la función pública. Dentro de éstas, la docencia de pregrado es una de las más relevantes y en la cual intervienen el mayor número de personas (aproximadamente 10.000 personas entre estudiantes, académicos y funcionarios).

Para lo anterior, y con el fin de asegurar las condiciones óptimas para el desempeño del trabajo se establecen cinco medidas para el desarrollo de funciones presenciales, las cuales son de carácter obligatorias para todas las personas que laboran en la institución, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico y cuyo cumplimiento es responsabilidad del respectivo jefe de unidad a cargo.

A. Aquellas funcionarias y funcionarios que realicen actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por la vía de trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública, deberán incorporarse a sus funciones en el momento en que se termine el Estado de Catástrofe por calamidad pública, y que la Universidad haya implementado todas las medidas seguridad pertinentes.

En el caso de requerirse los servicios durante Estado de Catástrofe por calamidad pública para desempeñar labores esenciales e impostergables, las funcionarias o funcionarios deberán ejercer sus actividades de manera presencial debiendo portar su credencial universitaria o constancia que acredite ser funcionario de la Universidad (ver anexo 4).

Será responsabilidad de cada jefatura identificar y clasificar las funciones que se ejecutan en su unidad, en presenciales, semi-presenciales y remotas o virtuales y para cada una de ellas que funcionarios realizan cada una; esto deberá ser entregado en la planilla disponible que serán distribuidas. La entrega de la información deberá ser dirigida al correo de la Directora de Gestión de Personas y Bienestar, señora Paulina Ortuño Fariña, portuno@uta.cl, dentro de los 2 días hábiles siguientes al envío del requerimiento por la Comisión.

Aquellas funcionarias y funcionarios que pertenezcan al grupo de riesgo, es decir, tengan 70 o más años de edad, presenten enfermedades crónicas definidas por la Superintendencia de Salud, se encuentren en estado de embarazo o inmunodeprimidos, o quienes 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 deberán ejercer sus funciones de manera presencial, debiendo, por tanto,

realizar 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 calidad, cantidad, oportunidad y en general desempeño del funcionario en el trabajo remoto será controlado por la jefatura directa, quien tiene la obligación de supervisar y evaluar el cumplimiento del trabajo.

B. Las jefaturas directas deben organizar las labores de su unidad, estableciendo un sistema alternado del trabajo, debiendo realizar una parte de la jornada de forma presencial y otra mediante trabajo remoto.

Los Vicerrectores, Decanos, Directivos y Jefes de Unidades, tales como Directores de Departamento o Jefes de Carrera, entre otros, podrán establecer jornadas especiales de trabajo, en atención a las necesidades y funciones de cada unidad, alternando la modalidad de trabajo -presencial y trabajo remoto-, velando siempre por la continuidad y calidad del servicio.

Lo anterior se circunscribe en la necesidad de cumplir con espacio mínimo de 10 mts² entre uno y otro funcionario, o bien, si desarrollan sus funciones en un lugar cerrado con más de cinco funcionarios en forma permanente; por lo tanto, es obligatorio que las jefaturas organicen el trabajo definiendo alternancia en el trabajo, presencial y remoto.

Es responsabilidad de la jefatura directa supervigilar y evaluar el cumplimiento del trabajo de las funcionarias y funcionarios, ya sea cuando desarrollen sus funciones de forma presencial o mediante trabajo remoto y velando por el cumplimiento de la jornada laboral de 44 horas semanales, para lo cual se anexan a este documento ejemplos de mecanismos de control de tareas.

C. Se permitirán horarios de ingreso diferidos para el personal que desempeñe funciones presenciales.

La asistencia de personal a sus funciones será contralada según la información entregada por cada Vicerrectoría, Decanatura o Dirección.

Con el propósito de evitar la aglomeración de personas en la utilización del transporte público y atendiendo a la falta de acceso al mismo, las jefaturas podrán establecer horarios de ingreso y salida diferidos, los cuales deberán ser informados a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar al correo electrónico controlasistencia@uta.cl, teniendo presente que la jornada laboral es de 44 horas semanales y que las jornadas pueden ser divididas en 22 horas.

Ahora bien, cuando las funciones sean desarrolladas mediante trabajo remoto, las jefaturas deberán controlar el cumplimiento de la jornada mediante el desarrollo de los planes de trabajo de cada Unidades o mediante el cumplimiento diario de funciones encomendadas.

Aquellas funcionarias y funcionarios que realicen sus funciones de forma:

- Totalmente presencial, deberán cumplir una jornada laboral de 44 horas semanales.
- Semi-presencial, deberán trabajar mediante turnos, considerando siempre el cumplimiento de 22 horas semanales de forma presencial y 22 horas semanales mediante trabajo remoto. De igual forma se debe dar cumplimiento a la jornada ordinaria de 44 horas semanales.
- Trabajo remoto, el cumplimiento de la jornada deberá ser controlado por las jefaturas mediante el cumplimiento de los planes de trabajo de cada Unidades o mediante el desarrollo diario de funciones encomendadas, debiendo ser siempre una jornada de 44 horas semanales.

Adicionalmente, la jefatura deberá respetar el derecho a desconexión, tiempo en el cual la funcionaria o funcionario no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos.

Un instructivo de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas regulará los lineamientos para establecer la forma de dar cumplimiento a la jornada, los horarios de reuniones y otros que permitan conciliar las labores en el hogar como el cumplimiento de la función pública.

Con el objeto de continuar prestando labores mediante trabajo remoto, la Universidad proporcionara las herramientas necesarias para un desempeño eficiente de funciones, tales como conectividad, equipos computacionales, entre otros similares.

D. Se establece el uso obligatorio de mascarilla en todas las dependencias de la Universidad, tanto interiores como exteriores. De igual manera se deberá portar mascarilla en todo cometido funcionario que se realice en favor de la Universidad fuera de sus instalaciones

Con el propósito de resguardar la salud de quienes integran la comunidad universitaria el uso de la mascarilla es obligatorio en las dependencias, en los trayectos, en los cometidos funcionarios o en cualquier actividad que el funcionarios deba realizar dentro o fuera de la Universidad por efecto de sus funciones, como también el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad instruidas por las autoridades de la Universidad para evitar el contagio.

El personal que sea designado a controlar los distintos accesos a los campus de la Universidad, podrá restringir el acceso de ingreso a personal que no cuenten con implementos mínimos de seguridad o contravenga las normas de distanciamiento.

Los miembros del Comité Paritario podrán fiscalizar que el personal cumpla debidamente estas medidas de seguridad e higiene.

E. Queda prohibida la aglomeración de funcionarias y funcionarios, en cualquier lugar de trabajo o dependencia de la Universidad.

Ante toda situación, se priorizará siempre la realización de reuniones de trabajo mediante videoconferencia u otro método que evite el contacto físico entre los asistentes.

Ahora bien, solo en casos excepcionales se podrán autorizar reuniones presenciales con un máximo de cinco personas, tomando todas las medidas de prevención, las cuales deberán ser realizadas en un espacio con adecuada ventilación, manteniendo una distancia de dos metro entre los participantes, portando mascarillas y conservando las medidas de higiene.

Finalmente, el cumplimiento de los puntos anteriores, recae en cada una de las jefaturas de las unidades. De ser comprobado el incumplimiento de alguna de las cinco medicas establecidas en este documento, por parte de algún miembro de la comunidad universitaria será sancionado con una anotación de demerito, aplicada por el Jefe Directo.

La Comisión podrá mantener reuniones periódicas con el objetivo de evaluar la incorporación de nuevas funciones que deban ser ejercidas de manera presencial o para evaluar cualquier situación excepcional a requerimiento de las Vicerrectorías o de las Asociaciones de funcionarios.

La presente política de retorno responsable tendrá vigencia mientras se encuentre decretado el estado de catástrofe a causa del brote COVID- 19 a nivel regional o hasta que las circunstancias lo ameriten. Asimismo, solo se podrá poner en marcha la implementación de este plan para aquellos que deban realizar sus funciones de manera presencial, cuando la Universidad garantice cabalmente todas las medidas de protección mencionadas en este Plan de retorno responsable

6. ¿Quién y cómo controla el cumplimiento de funciones realizadas mediante teletrabajo?

R: La jefatura directa de quienes ejecuten trabajo remoto es quien tiene la obligación de supervigilar y evaluar el cumplimiento del trabajo.

7. ¿Pueden realizar teletrabajo aquellos funcionarios que no están dentro de los grupos de riesgo?

R: Las medidas respecto del trabajo remoto, sistema por turnos u otra que estime conveniente el superior directo, son aplicables a todas las funcionarias y funcionarios, se encuentren o no dentro del grupo de mayor riesgo.

8. ¿En qué situación las funcionarias o funcionarios deberán seguir realizando sus labores en las dependencias de la Universidad?

R: Cuando la funcionaria o funcionario realice funciones que garantice la continuidad del servicio público, deberán permanecer realizando las labores mínimas en forma presencial, siendo cada Vicerrector, Decano, Directivo o jefe de unidad quien lo determine.

9. ¿Cuál es el horario de ingreso y salida si debo realizar mis funciones en las dependencias de la Universidad?

R: Las jefaturas podrán establecer horarios de ingreso y salida diferidos, con el objeto de evitar la aglomeración de personas en la utilización del transporte público. Siempre cumpliendo la jornada laboral de 44 horas semanales.

10. ¿Cuánto es el tiempo de desconexión que tiene la funcionaria o funcionario que realiza sus labores mediante trabajo remoto en cada día laboral?

R: La jefatura deberá respetar su derecho a desconexión, tiempo en el cual la funcionaria o funcionario no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. La jefatura no podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o vacaciones, así como tampoco después de 2 horas de finalizada la jornada de trabajo remoto.

Excepcionalmente la jefatura podrá solicitar requerimientos fuera de la jornada de trabajo por necesidades impostergables de la Universidad.

11. ¿Cuál es la jornada laboral para quienes realicen sus funciones totalmente mediante trabajo remoto?

R: Aquellas funcionarias y funcionarios que realicen funciones mediante trabajo remoto, tendrán una jornada laboral de 44 horas semanales que podrán ser cumplidas desde las 9:00 hasta las 18:00 horas, o bien, podrá ser convenida con la jefatura directa, considerando las necesidades de la unidad donde trabaja.

12. ¿Cuál es la jornada laboral para quienes realicen sus funciones de forma semi-presencial?

R: Aquellas funcionarias y funcionarios que realicen sus funciones de forma semi-presencial, deberán trabajar mediante turnos, considerando siempre el cumplimiento de 22 horas semanales de forma presencial y 22 horas semanales mediante trabajo remoto. Lo anterior, para dar cumplimiento a la jornada ordinaria de 44 horas semanales.

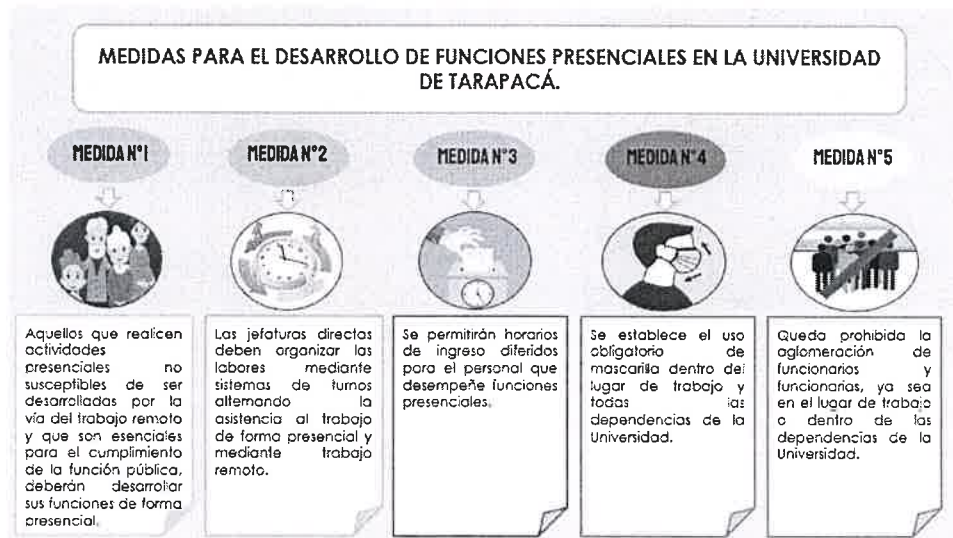
13. ¿Cuál es la jornada laboral para quienes realicen sus funciones totalmente de forma presencial?

R: Aquellas funcionarias y funcionarios que realicen sus funciones totalmente de forma presencial, deberán cumplir una jornada laboral de 44 horas semanales.

14. Si mis labores las realizo mediante trabajo remoto, ¿Es posible concurrir a algún establecimiento comercial a comprar durante mi jornada de trabajo?

R: No, para ello se debe solicitar permiso administrativo a la jefatura directa.

8.2. Afiche



9. Implementación y Control

Cada jefatura directa es responsable de supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos descritos en este plan. Cualquier medida adicional implementada por las unidades, como la realización de actividades presenciales, deberán ser informadas al Vicerrector de Administración y Finanzas mediante carta con copia a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar.

Así también las jefaturas directas deben contar con mecanismos de verificación y control de los trabajos efectuados ya sean presencial o de forma remota (Anexo N° 2 y N° 3).

Las denuncias al no cumplimiento de estas políticas o acciones que puedan poner en riesgo la salud de la comunidad universitaria se realizará por escrito al Vicerrector de Administración y Finanzas, quien manteniendo la confidencialidad del denunciante, podrá instruir las medidas necesarias para verificar su veracidad y gravedad.

ANEXO DOCUMENTAL

CAPITULO I

ANEXO 1

N°	SITUACIÓN LABORAL POR CONTIGENCIA COVID-19
1	TRABAJO PRESENCIAL
2	TRABAJO REMOTO
4	TRABAJO SEMIPRESENCIAL
4	FUNCIONARIOS CON RIESGO POR COVID 19
5	PERSONAL CON FUNCIONES PRESENCIALES NO ESENCIALES

DETALLE	Centro de Costo	Edad	Dedicación	Escalafón	Tipo Contrato	SITUACIÓN LABORAL POR CONTIGENCIA COVID-19
CONTRALORÍA						
CONTRALORÍA						
AMAS RODRIGUEZ DANIELA ANDREA	16 CONTRALORIA	30	JORNADA COMPLETA	Administrativo	CONTRATA	
ESPEJO QUISPE EVA ROXANA	16 CONTRALORIA	45	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
GODOY CONTRERAS JACQUELINE	16 CONTRALORIA	37	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
MAMANI RODRIGUEZ RUBEN ALEX	16 CONTRALORIA	50	JORNADA COMPLETA	Profesional	PLANTA	
QUISPE GUARACHI HECTOR RODRIGO	16 CONTRALORIA	35	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
ROJAS SEPULVEDA YOSELIN ESTEFANIA	16 CONTRALORIA	29	JORNADA COMPLETA	Administrativo	CONTRATA	
ZAPATA VALENZUELA PATRICIO HERNAN	16 CONTRALORIA	55	JORNADA COMPLETA	Directivo	PLANTA	
RECTORÍA						
RECTORÍA						
BRIZUELA TORRES YUVINZAN ELSA	3 OFICINA DE RECTORIA	67	JORNADA COMPLETA	Técnico	PLANTA	
BUSTAMANTE HUERTA CARLOS MANUEL	3 OFICINA DE RECTORIA	68	JORNADA COMPLETA	Auxiliar	PLANTA	
CONTRERAS CASTRO JORGE SANTIAGO	3 OFICINA DE RECTORIA	65	JORNADA COMPLETA	Auxiliar	PLANTA	
RODRIGUEZ PONCE EMILIO RENE	3 OFICINA DE RECTORIA	56	JORNADA COMPLETA	Directivo	PLANTA	
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE						
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE						
ARANEDA GUIRRIMAN CARMEN AURORA	69 DIRECCION GENERAL DE GABINETE	38	JORNADA COMPLETA	Directivo	PLANTA	
ARAYA CASTRO EDUARDO ALEXIS	69 DIRECCION GENERAL DE GABINETE	30	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
ZENTENO HURTADO YASNA ANDREA	69 DIRECCION GENERAL DE GABINETE	45	JORNADA COMPLETA	Administrativo	CONTRATA	
SECRETARÍA						
SECRETARÍA						
ALVAREZ VILLALOBOS HILDA CECILIA	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	58	JORNADA COMPLETA	Administrativo	PLANTA	
CASTRO LINARES YASMIN PAOLA	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	50	JORNADA COMPLETA	Técnico	CONTRATA	
LEPE CAICONTE PAULA ANDREA	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	49	JORNADA COMPLETA	Directivo	PLANTA	
MARAMBIO RIVEROS ALEJANDRO MIGUEL	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	33	JORNADA COMPLETA	Técnico	CONTRATA	
PEZO OLIVARES JUAN PABLO ANDRES	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	34	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
SENA MILLAHUEIQUE PATRICIA SOLEDAD	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	51	JORNADA COMPLETA	Administrativo	CONTRATA	
VILLEGAS VASQUEZ YRLEING AYLIN	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	30	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	



ANEXO 2

PLANIFICACIÓN DE TRABAJO SEMANAL

N°	OBJETIVOS	TAREAS DIARIAS ESPECIFICAS				
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ANEXO 4

CONSTANCIA.-

Mediante el presente documento, la/eldeja constancia que el señor/a....., es en la actualidad funcionario/a de la Universidad de Tarapacá, Sede Iquique, cumpliendo funciones en la unidad de

FIRMA JEFATURA DIRECTA

Arica/Iquique,.....

CAPITULO II :

“MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTOCOLOS TENDIENTES A GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIONES DE LA AUTORIDAD DE SALUD Y PROTECCION DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”

Nombre	PLAN DE RETORNO RESPONSABLE
Realizado por	VG/EL/ EA/GM/GF
Supervisado por	JC/VG
Fecha	05/05/2020
Fecha última actualización	11/05/2020
Versión	5

1.- Medidas de seguridad fiscalizadas por Seremia Salud y acciones a tomar por la Universidad de Tarapacá

A través de la Resolución Exenta N° 8668 de 19 de marzo de 2020, se faculta a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud de las respectivas regiones, para fiscalizar en establecimientos públicos y privados, el cumplimiento de las medidas exigidas por la autoridad sanitaria mínimas para evitar la propagación del COVID-19, para lo cual deberán contar con los siguientes documentos y antecedentes que verifiquen el cumplimiento de dichas normas:

1.1.- Registro de descontaminación de vehículos Institucionales:

Todos los vehículos que ingresen a la Universidad de Tarapacá, deberán ser sometidos a un procedimiento de descontaminación con su respectiva identificación, dejando registro mediante un instrumento verificador de cumplimiento.

Acciones realizadas:

- Se crea el Registro de descontaminación para vehículos, se adjunta en el anexo 1.
- Se confeccionaron dos instructivos A-19 y A-20 el primero para sanitización de los vehículos institucionales y el segundo para desinfección de vehículos particulares, los cuales se presentan en el anexo 2.

1.2.- Registro de Asistencia y Protocolo de Información que incluya inducciones y capacitaciones:

Se deben realizar inducciones básicas y capacitaciones a todo el personal que labora en las diferentes instalaciones de la Institución, dejando registro de cada capacitación, en materias tales como:

- Información básica sobre COVID-19.
- Entrega de EPP y su uso obligatorio.
- Sitios donde se puede acceder al lavado de manos o utilización de alcohol gel.
- Medidas de distanciamiento social (1 metro mínimo entre espacios de persona y sitios de trabajos) y en sitios cerrados debe existir un aforo máximo de 1 persona cada 10 metros cuadrados.
- Obligación de informar en caso de sintomatología del COVID 19 sobre el individuo.

A su vez, vía intranet, se realizará la entrega de los protocolos de acción y medidas de seguridad en el trabajo, para los cuales se deberá realizar acuse de recibo mediante firma electrónica.

Acciones realizadas:

Sobre lo anterior se tiene considerado tomar las siguientes medidas:

- La unidad de Prevención de Riesgos de la DLOO, generó un plan de capacitaciones para todas las funcionarias y funcionarios no académicos de los diferentes escalafones sobre la información básica sobre el COVID-19. En el marco de lo cual, se han generado los siguientes instructivos:
 - a) Instructivo de Trabajo A-21: Charlas informativas y obligatorias sobre COVID 19, para funcionarios y visitantes al interior de la Universidad de Tarapacá (Se presenta en Anexo 3).
 - b) Instructivo de Trabajo A-22: Charlas Inductivas sobre procedimientos de trabajo que indica, en el contexto de COVID 19, para funcionarios de la Universidad de Tarapacá. (Se presenta en Anexo 4).

En las unidades donde existan más de cinco funcionarios en labores presenciales al mismo tiempo, el jefe directo debe repasar estos instructivos antes del inicio de cada jornada.

- A todos los funcionarios que retornen a sus funciones se le hará entrega de los Equipos de protección personal (EPP), llevando al mismo tiempo planillas con el registro y recepción conforme por cada uno de ellos, además de las capacitaciones explicadas en el punto anterior. El formato de planilla para el registro de la entrega de EPP, se muestra en el anexo 5.
- Se diseñó un plano con todos los puntos de disposición de lavamanos y jabón, alcohol gel, pediluvio sanitario, y otras medidas de seguridad. Con el objetivo de informar a la comunidad universitaria. Anexo 6.
- Sobre las medidas de distanciamiento social, se está desarrollando un diagnóstico de todas las oficinas y puestos laborales, generando un plano explicativo en cada caso, que servirá de apoyo a cada jefe de área, para determinar las acciones o formas de trabajo a implementar según cada caso. Anexo 7.
- En el mismo anexo se presentará el instructivo de trabajo A-30, sobre distanciamiento en vehículos institucionales para el traslado de alumnos, funcionarios y visitas
- Se genera un protocolo de acción, en caso de contar con un funcionario con sintomatología COVID-19. Se presenta en el anexo 8.

1.4.-Establecimiento de Protocolo de Limpieza y Aseo.

Acciones realizadas:

En relación a los procesos de limpieza y aseo, se elaboraron los siguientes protocolos:

- Protocolo de limpieza y aseo A-23, el cual se presenta en el anexo 10, junto a su respectivo formato para el registro de la actividad.
- Protocolo de eliminación de basura A-24, el cual se presenta en el anexo 11, junto a su respectivo formato para registro de la actividad.

1.5.-Documento verificador de inspectores que constaten la existencia de aglomeraciones superiores a 50 personas y no respeten medidas de distanciamiento social.

Acciones realizadas:

A fin de asegurar el cumplimiento de las medidas impuestas por la autoridad sanitaria en cuanto al distanciamiento social, se adoptaron las siguientes acciones:

- Se creó el Instructivo de capacitación a inspectores de aglomeración A-25, se presenta en el anexo 12, con la respectiva planilla para el registro de la actividad.
- Con el instructivo anterior se capacitará un equipo de auxiliares para que integren el equipo de Inspectores de Aglomeración.

1.6.- Plan desinfección diaria, semanal y mensual:

Acciones realizadas:

Se generó un Plan de desinfección que incluye la sanitización de baños, áreas comunes e infraestructura en general.

- Se cuenta con Plan de trabajo que implica acciones diarias, semanales y mensuales en los diferentes campus e instalaciones de la institución. Se presenta en el anexo 13.
- Se cuenta con un equipo de auxiliares debidamente equipados y capacitados para realizar las tareas de sanitización.

1.7.- Protocolo Universitario ante sospecha de caso COVID-19 concordante a la normativa vigente sanitaria.

Acciones realizadas:

- Se crea el protocolo de denuncia ante sospecha caso Covid-19, proceso A-26. Se presenta en el Anexo 14.

1.8.-Señalamiento gráfico sobre medidas sanitarias obligatorias con adhesivos en el suelo.

Acciones realizadas:

- Se presenta las recomendaciones gráficas de prevención de riesgos en contexto de COVID-19, en el anexo 15.

1.9.-Declaración jurada de las empresas contratistas que ingresan en la Universidad de Tarapacá en el orden a implementar la confección y cumplimiento de las 8 medidas anteriormente señaladas.

Acciones realizadas:

- Se genera un modelo de declaración jurada para la firma de los contratistas y colaboradores externos a la Universidad de Tarapacá que requieren de acceso a los campus para desarrollar sus funciones. Se presenta en el anexo 16.

2.- Presupuesto para compra de materiales y elementos de sanitización.

Se elaboró el listado de los elementos que son los adecuados para la seguridad de los funcionarios, en cuanto a EPP, limpieza y sanitización, con el objetivo de dotar a la universidad de estos materiales requeridos por la autoridad sanitaria.

2.1. Presupuesto de insumos básicos y EPP

En la tabla N°1, que se muestra a continuación se presenta en color verde, los materiales que se pueden adquirir por contrato de suministro, sin embargo, se requiere comprar una cantidad adicional a fin de asegurar su disponibilidad en los meses futuros. Se muestran la cantidad para cada ítem, indicando el precio, el total y la vía de compra por la cual se podría adquirir dicho elemento. Las cantidades se estimaron por un periodo 8 meses, es decir hasta diciembre del 2020 para los campus de Arica e Iquique. El total estimado es de MM\$38,8.

TABLA N°1 – INSUMOS BÁSICOS Y EPP

Descripción	CANTIDAD	PRECIO CON IVA	TOTAL	Vía de Compra
Alcohol gel 500cc.	600	\$ 7.501	\$ 4.500.600	Contrato de Suministro
Alcohol isopropilico (1 litro)	180	\$ 4.000	\$ 720.000	Contrato de Suministro
Cloro 4 lt.	450	\$ 2.737	\$ 1.231.650	Contrato de Suministro
Decutec en galón 5 lt.	45	\$ 29.500	\$ 1.327.500	Contrato de Suministro
Guante látex. (par)	900	\$ 643	\$ 578.700	Contrato de Suministro
Guante quirúrgico caja 50 pares	396	\$ 3.856	\$ 1.526.976	Contrato de Suministro
Lente seguridad claro.	900	\$ 1.000	\$ 900.000	Contrato de Suministro
Lente seguridad oscuro.	900	\$ 1.364	\$ 1.227.600	Contrato de Suministro
Mascarillas desechables 50 u.	50	\$ 38.000	\$ 1.900.000	Contrato de Suministro
Overol blanco (Papel).	600	\$ 2.243	\$ 1.345.800	Contrato de Suministro
Papel higiénico.	600	\$ 2.559	\$ 1.535.400	Contrato de Suministro
Toalla papel.	420	\$ 6.759	\$ 2.838.780	Contrato de Suministro
Mascarillas con TNT	2.400	\$ 1.633	\$ 3.919.200	Convenio Marco
Botella Pulverizador de Alcohol	300	\$ 1.200	\$ 360.000	Licitación Pública o Fondo Fijo
Dispensador de alcohol gel individual (escritorio)	300	\$ 1.450	\$ 435.000	Licitación Pública o Fondo Fijo

Dispensador botella + alcohol gel (1 litro)	117	\$ 8.000	\$ 936.000	Licitación Pública o Fondo Fijo
Lisoform (360 cm3)	300	\$ 6.000	\$ 1.800.000	Licitación Pública o Fondo Fijo
Alcohol etílico (1 litro)	135	\$ 6.500	\$ 877.500	Licitación Pública o Fondo Fijo
Agua destilada (5 litros)	150	\$ 1.092	\$ 163.800	Licitación Pública o Fondo Fijo
Dispensador + jabón spray Scoth (400 ml)	60	\$ 36.000	\$ 2.160.000	Licitación Pública o Fondo Fijo
Recarga Jabón Spray Scoth (400 ml)	30	\$ 14.525	\$ 435.750	Licitación Pública o Fondo Fijo
Dispensador + Alcohol gel Scoth (400 ml)	60	\$ 36.000	\$ 2.160.000	Licitación Pública o Fondo Fijo
Recarga Alcohol Spray Scoth (400 ml)	180	\$ 13.230	\$ 2.381.400	Licitación Pública o Fondo Fijo
Escobillas de Baño	100	\$ 3.300	\$ 330.000	Licitación Pública o Fondo Fijo
Paño de esponja	200	\$ 3.400	\$ 680.000	Licitación Pública o Fondo Fijo
Toallas desinfectantes con cloro	300	\$ 8.500	\$ 2.550.000	Licitación Pública o Fondo Fijo

TOTAL 38.821.656

2.2. Presupuesto para inversión

A continuación, se presenta el cuadro de inversión en equipos que se requieren para efectos de la sanitización, tales como protectores faciales, termómetros infrarrojos, pediluvios, maquinas a vapor y lavamanos portátil. El total estimado de esta inversión es de MM\$39.7, considerando los tres campus de Arica, museo Azapa y la sede Iquique, en el cuadro se muestra el detalle de cada producto.

CUADRO DE INVERSIONES





DETALLE DEL PRODUCTO	CONVENIO MARCO	PROVEEDOR	CANT.	VALOR NETO	TOTAL	DESPACHO EN DIAS	OBSERVACIONES
PROTECTOR FACIAL	ID 1653143	ACIMA GROUP	400	\$850	\$360.000	7-10 DIAS HABILES	Proyeccion Interna por Departamento de Ing. En Computación. Se deben comprar materiales para impresora 3D
TUNEL DE DESINFECTACION 120x230x200	NO	GRAFICAS CITY	10	\$0	\$0	7 DIAS HABILES	Por el Momento, se suspende su compra hasta contar con certificación de su efectividad, por parte del ministerio de Salud. Valor referencial de \$2.000.000 c/u
TERMOMETROS INFRARROJOS: (Marca YT modelo 1C)	NO	HOME TEST SPA	30	\$109.990	\$3.299.700	NO INDICA	Para control de temperatura al acceder a las instalaciones. Se contemplan 20 para Arica y 10 para Iquique.
PEDILUVIOS: 90X60	NO	INTERRILM	60	\$99.900	\$5.994.000	NO INDICA	Para instalar en el acceso de cada edificio. Se contemplan 50 para Arica y 10 para Iquique.
Elemento desinfectante para Pediluvios (LT)	NO	GRAFICAS CITY	50	\$20.000	\$1.000.000	3 DIAS HABILES	
MAQUINA A VAPOR: Genera vapor seco y húmedo, desinfecta y sanitiza, elimina bacterias, levaduras, hongos, sarros, residuos de jabones, limpieza de juntas de cerámicas, grifitis. No genera aguas residuales. No utiliza productos químicos, solo agua.	NO	EQUISOL	4	\$5.555.555	\$22.222.220	45 DIAS	https://www.equisol.cl/producto/maquina-a-vapor-optima-steammer-dm-220-volt/?gclid=C10KCQIwhTIBRCIARIsAGIYSJLlg6p3l_Qe7YBxCdPS4RYZ26UoBBQ_dRm3BXy5ZvGRkmvTVGAAAhWYEAALw_wCB . Se contemplan 3 para Arica y 1 para Iquique.
Máquina a vapor portátil para sanitización de vehículos	NO	EASY	10	\$27.990	\$279.900	DISPONIBLE EN STOCK	https://www.easy.cl/tienda/producto/limpiador-a-vapor-1500w-multifuncional-vcx1500re-nex-1233901d Se contemplan 6 para Arica y 4 para Iquique.
LAVAMANOS PORTATIL	NO	ACTIPURA	20	\$330.501	\$6.610.020	NO INDICA	Para instalar en distintas ubicaciones lejanas a SSHH en los 3 Campus. Se contemplan 16 para Arica y 4 para Iquique.
TOTAL Estimado					\$39.745.840		




* Los túneles sanitizadores no están considerados por el momento dado que no está certificada su eficacia por el Ministerio de Salud.

ANEXO DOCUMENTAL





CAPITULO II

Anexo 2: I.T. A-19 y A-20, "Desinfección de vehículos de la Universidad de Tarapacá y Vehículos particulares"

	<p align="center">Instructivo de Trabajo A-19 Desinfección de Vehículos Universitarios de transporte público.</p>	<p>Rev. 1 Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantenión</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p align="center">Equipo de Protección Personal</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;">   </div>		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.- A primera hora de la jornada ventilar el vehículo.</p> <p>2.- Desinfectar elementos del vehículo de uso común tales como: manillas, manubrio, cinturones de seguridad, botoneras y asientos.</p> <p>3.- Una vez terminado cada traslado realizar nuevamente el pasos 2.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p align="center">ATENCION</p> <p align="center">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.1.- Atrición de dedos, aprisionamiento dedos y manos, etc.</p> <p>2.1.- Afección a la piel y ojos.</p>	<p>1.1.- Bajar ventanas y abrir puertas.</p> <p>2.1- Utilizar lentes, Mascarilla y guantes al momento de pulverizar con el alcohol isopropílico para la desinfección. Utilizando la dosificación que establece el fabricante, y dejar actuar por unos 5 minutos. (Esperar)</p> <p>2.2.- Use un paño para limpiar el exceso de la aplicación de alcohol isopropílico.</p>




	<p>Instructivo de Trabajo A-20 Desinfección de Vehículos particulares de trabajadores o visitas al ingreso a la Universidad.</p>	<p>Rev. 1 Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantenión</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p>
<p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para exposición de vehículos al agente químico de limpieza de ruedas al ingreso de la Universidad.</p> <p>2.- Exposición a la zona de control por parte del vehículo obligatoria y a una velocidad de 5 km/hora.</p> <p>3.- Anotación y registro del nombre del funcionario y patente del vehículo.</p> <p>4.- Al salir un vehículo particular del interior del recinto universitario, debe efectuarlo por una vía distinta al ingreso.</p> <div data-bbox="147 1356 461 1507" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.1.- Caídas y Golpes.</p> <p>1.2.- Afección de piel y ojos.</p> <p>2.1.- Afección a la piel y ojos.</p> <p>2.2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.1.- Caídas.</p> <p>3.2.- Lumbago.</p> <p>4.-Caídas y Golpes.</p>	<p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de los vehículos al agente químico de ruedas, el funcionario que se encargará del control de ingreso vehicular debe encontrarse utilizando la mascarilla y guantes.</p> <p>Atomizador, etc.) Se debe verificar que las vías de acceso estén despejadas y libres de obstáculos.</p> <p>2.-El funcionario encargado debe verificar que las vías de acceso estén despejadas y libres de obstáculos en el área de limpieza de las ruedas de vehículo.</p> <p>3- Una vez finalizado el proceso de limpieza, debe acercarse al conductor, requiriendo sus datos personales y anotación de patente vehicular.</p> <p>4.- El mismo encargado de control de ingreso de vehículos, no debe permitir que los vehículos del interior de la universidad puedan hacerlo por el mismo sitio de control de ingreso, indicando a través de señalizaciones el sitio de salida.</p>

Anexo 3: I.T. A-21, "Charlas informativas y Obligatorias"

	<p>Instructivo de Trabajo A-21</p> <p>Charlas informativas y obligatorias sobre COVID 19, para funcionarios y visitantes al interior de la Universidad de Tarapacá.</p>	<p>Rev. 1 Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p>  		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p>
<p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.-Entrega de EPP a los asistentes.</p> <p>3.- Desarrollo de contenidos asociados al protocolo de información exigidos por el Ministerio de Salud, sobre el COVID 19.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="183 1560 500 1717" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ATENCIÓN</p> <p style="font-size: 0.8em;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.- Caídas y Golpes.</p> <p>2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.-Caídas y golpes.</p> <p>4.-Caídas y golpes.</p>	<p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Entrega de Información básica sobre COVID-19, la cual deberá contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Concepto de COVID-19, Síntomas y relevancia epidemiológica. - Indicación de sitios de ingresos y salidas autorizadas, junto con la indicación de señalamiento visual al interior del recinto universitario. -Muestra de EPP con su uso correcto y obligatorio. -Sitios donde se puede acceder al lavado de manos o utilización de alcohol gel. -Medidas de distanciamiento social (1 metro mínimo entre espacios de persona y sitios de trabajos) y en sitios cerrados debe existir un aforo máximo de 1 persona cada 10 metros cuadrados. -Información sobre la obligación de informar en caso de sintomatología del COVID 19 sobre el individuo. <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>

Planilla para registro de charla:

Anexo 4: I.T. A-22, "Charlas sobre procedimientos de trabajo"

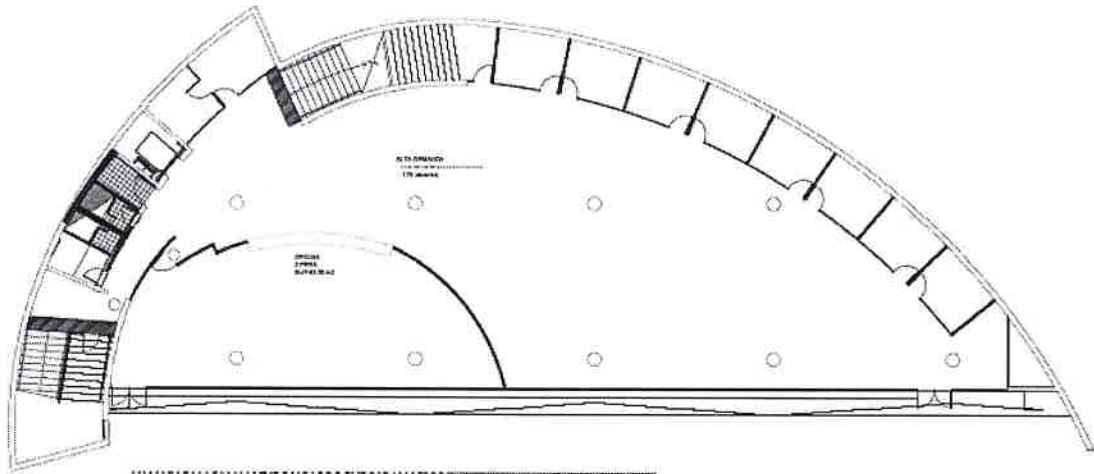
	<p>Instructivo de Trabajo A-22</p> <p>Charlas Inductivas sobre procedimientos de trabajo que indica, en el contexto de COVID 19, para funcionarios de la Universidad de Tarapacá.</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Auxiliar de Aseo y Mantenión</p>	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p> <p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.-Entrega de EPP a los asistentes.</p> <p>3.- Desarrollo de contenidos asociados al protocolo de trabajo e informativo de ficha técnica para ejecución de labores que indica.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="185 1499 500 1650" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ATENCIÓN</p> <p style="font-size: 0.8em;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p> <p>1.- Caídas y Golpes.</p> <p>2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.-Caídas y golpes.</p> <p>4.-Caídas y golpes.</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p> <p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Entrega de Información básica sobre COVID-19, la cual deberá contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Concepto de COVID-19, Síntomas y relevancia epidemiológica. - Indicación de procedimiento de trabajo y explicación de la respectiva ficha técnica conforme a los estándares del Ministerio de Salud y la Organización Mundial de la Salud. <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>

Anexo 5: "Registro de entrega de EPP"

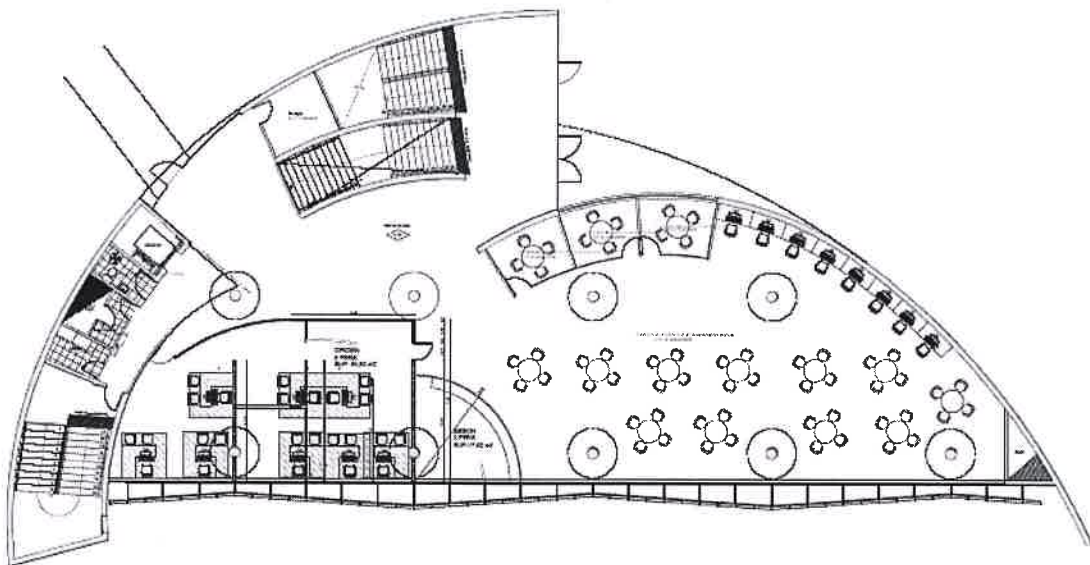
REGISTRO DE ENTREGA DE EPP				
NOMBRE DEL EPP ENTREGADO: _____				
Los abajo firmantes certifican que recibieron conforme el elemento de protección personal señalado anteriormente.				
FECHA	NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA

Anexo 6: "Planimetría con puntos de sanitización"

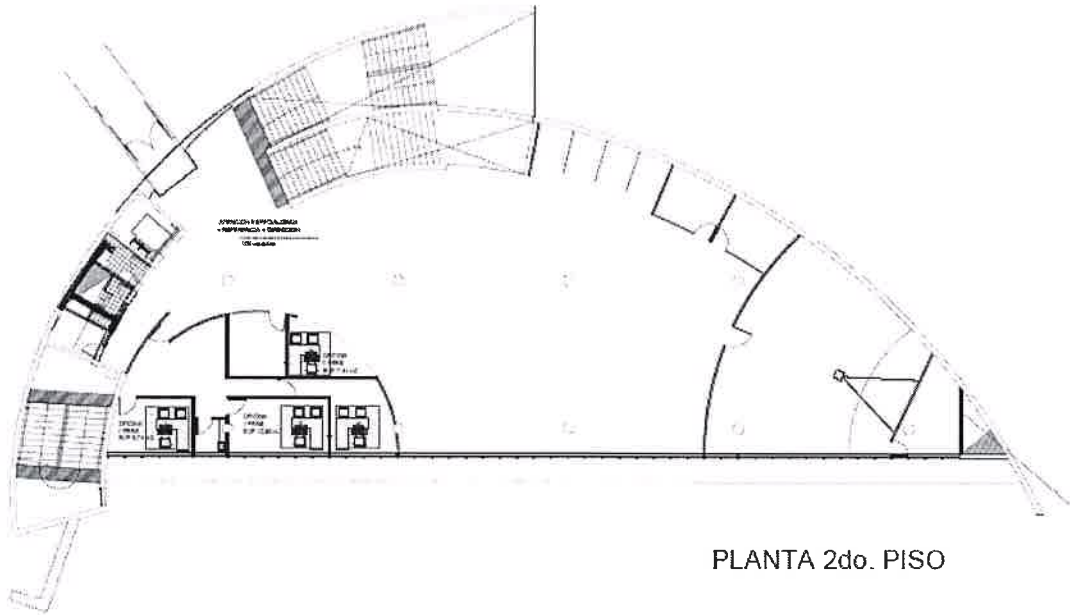
Falta incorporar planos que indican los puntos de lavado de manos y alcohol gel, disponibles en cada campus. En elaboración por parte del dibujante.



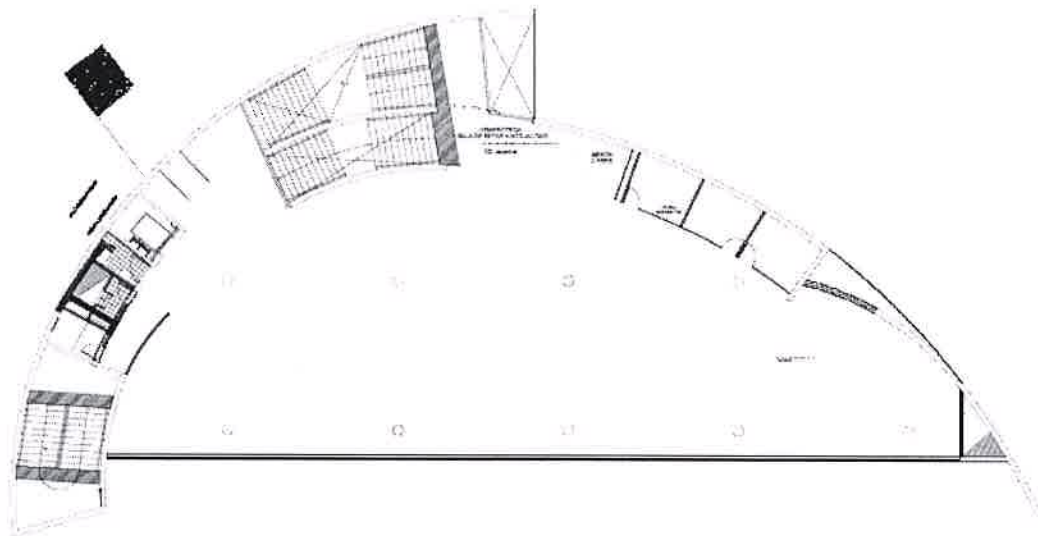
PLANTA PISO ZOCALO



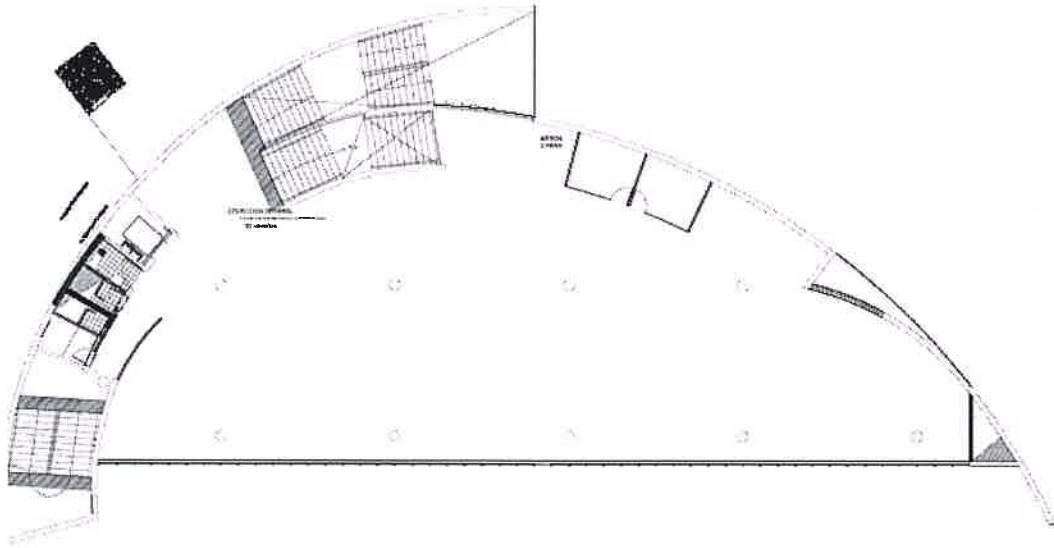
PLANTA 1er PISO



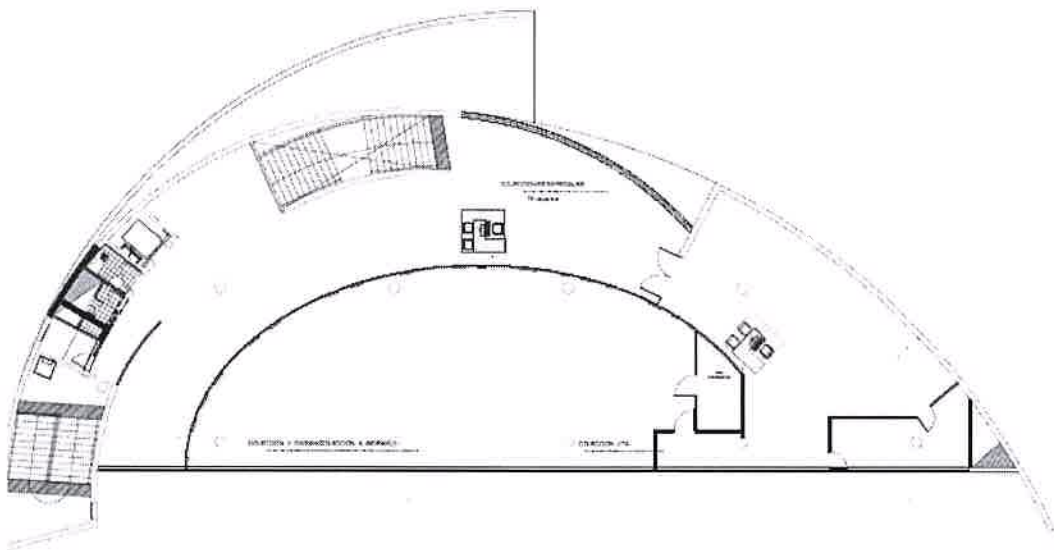
PLANTA 2do. PISO



PLANTA 3er. PISO



PLANTA 4o. PISO



PLANTA 5o. PISO

REGISTRO FOTOGRAFICO DEPENDENCIAS UTA – CAMPUS SAUCACHE

EDIFICIO DLOO, BODEGA Y DESPACHO, FINANZAS, DAE Y RRHH.



OFICINA DLOO PISO 1° (OPERACIONES)



OFICINA PREVENCION PISO 1°



OFICINA COMPRAS DLOO PISO 1°



OFICINA BODEGA Y DESPACHO PISO 1°



OFICINA INVENTARIO Y ACTIVO FIJO PISO 1°



OFICINA PARTES PISO 1°



OFICINA BIENESTAR PISO 2°



OFICINA FINANZAS (1) PISO 2°



OFICINA FINANZAS (2) PISO 2°



OFICINA DAE (1) PISO 2°



OFICINA DAE (2) PISO 2°



OFICINA RRHH (1) PISO 3



OFICINA RRHH (2) PISO 3

EDIFICIO BIBLIOTECA



BIBLIOTECA MESON ATENCION ZOCALO



BIBLIOTECA MESON ATENCION PISO 1°



BIBLIOTECA OFICINA (1) PISO 1°



BIBLIOTECA OFICINA (2) PISO 1°



BIBLIOTECA OFICINA (2) PISO 1°



BIBLIOTECA OFICINA PISO 2°



BIBLIOTECA MESON ATENCION PISO 3°



BIBLIOTECA MESON ATENCION PISO 4°



BIBLIOTECA OFICINA PISO 5°

EDIFICIO DOCENCIA



DOCENCIA (1) PISO 1°



DOCENCIA (2) PISO 1°

REGISTRADURIA Y ADQUISICIONES



ADQUISICIONES PISO 1°



REGISTRADURIA (1) PISO 1°



REGISTRADURIA (2) PISO 1°



REGISTRADURIA (3) PISO 1°



REGISTRADURIA (4) PISO 1°



REGISTRADURIA (5) PISO 1°

ADMISION, EXTENSION Y VINCULACION



EXTENSION Y VINCULACION (1) ZOCALO



EXTENSION Y VINCULACION (2) ZOCALO



EXTENSION Y VINCULACION (3) ZOCALO



EXTENSION Y VINCULACION (4) ZOCALO



ADMISION (5) ZOCALO

REGISTRO FOTOGRAFICO DEPENDENCIAS UTA – CAMPUS VELASQUEZ

RECTORIA, ASUNTOS LEGALES Y DIPLAN.

DIPLAN



DIPLAN (1) PISO 1°

ASUNTOS LEGALES



ASUNTOS LEGALES (1) PISO 1°



ASUNTOS LEGALES (1) PISO 1°

RECTORIA



RECTORIA (1) PISO 1°



RECTORIA (2) PISO 1°



RECTORIA (3) PISO 1°



RECTORIA (4) PISO 1°



RECTORIA (5) PISO 1°



RECTORIA (6) PISO 1°



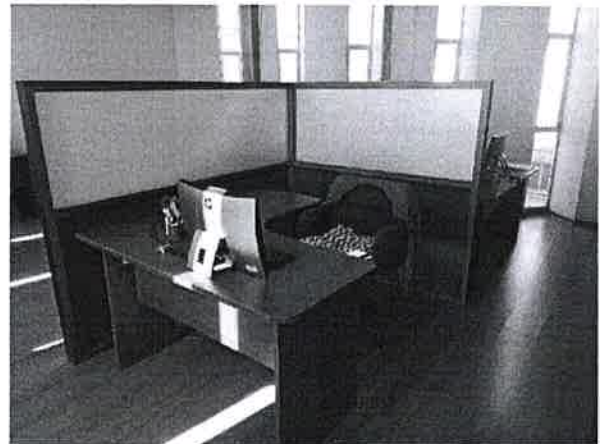
RECTORIA (7) PISO 1°



RECTORIA (8) PISO 2°







RECTORIA (9) PISO 2°

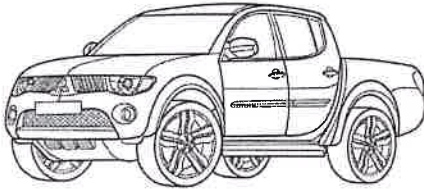
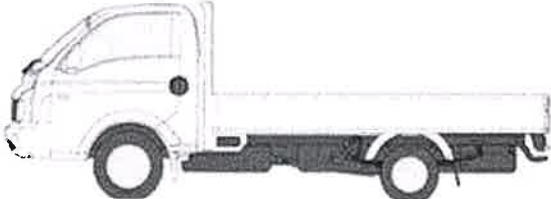
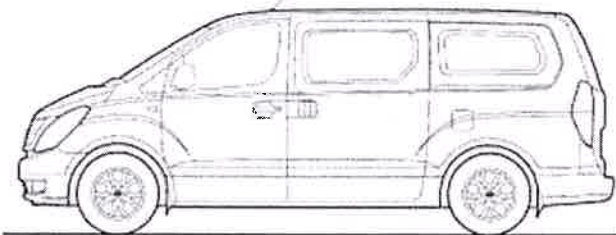
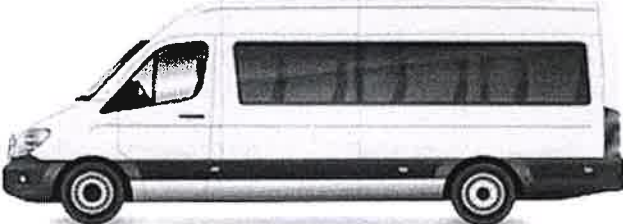


RECTORIA (10) PISO 2°

- I.T. A-30, Medidas de distanciamiento en vehículos institucionales.

	<p>Instructivo de Trabajo A 30 Traslado de alumnos, funcionarios y visitas</p>	<p>Rev. 1 Marzo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Conductores</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p>  		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.- Definir vehículo a utilizar de acuerdo a la cantidad de pasajeros respetando distanciamiento social. (Anexo adjunto)</p> <p>2.- Ventilar el vehículo.</p> <p>3.- Desinfectar elementos del vehículo de uso común tales como: manillas, manubrio, cinturones de seguridad, botoneras y asientos.</p> <p>4.- Desinfectar a pasajeros.</p> <p>5.- Verificar uso de mascarillas por parte de los pasajeros.</p> <p>6.- Una vez terminado el traslado realizar nuevamente los pasos 2 y 3.</p> <div data-bbox="167 1566 480 1717" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">ATENCION</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>2.1.- Atrición de dedos, aprisionamiento dedos y manos, etc.</p> <p>3.1.- Afección a la piel y ojos.</p>	<p>2.1.- Bajar ventanas y abrir puertas.</p> <p>3.1- Utilizar lentes, Mascarilla y guantes al momento de pulverizar con el alcohol isopropílico para la desinfección. Utilizando la dosificación que establece el fabricante, y dejar actuar por unos 5 minutos. (Esperar)</p> <p>3.2.- Use un paño para limpiar el exceso de la aplicación de alcohol isopropílico.</p> <p>4.1.- Usar mascarillas y guantes al momento de proporcionar alcohol gel a los pasajeros.</p>

Distanciamiento social en el uso de vehículos

Descripción del vehículo	Imágenes de Referencia	Medidas Preventivas
Camionetas de doble cabina, station wagon y automóvil		Se RESTRINGE a 2 la cantidad de pasajeros.
Vehículos de una cabina		Se RESTRINGE a 1 la cantidad de pasajeros.
Minibuses		Se RESTRINGE a 2 pasajeros por fila o al 50% de su capacidad máxima.
Buses		Se RESTRINGE a 2 pasajeros por fila o al 50% de su capacidad máxima.



VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIVERSIDAD DE TARAPACA

Anexo 8: "Protocolo de acción, en caso de contar con un funcionario con
síntomatología COVID-19"

En desarrollo por parte de la unidad de Prevención de riesgos.

Anexo 9: "Protocolo de limpieza y Aseo"




	<p>Protocolo de Limpieza y Aseo A-23</p> <p>Charlas Inductiva sobre protocolos de limpieza y aseo, en el contexto de COVID 19, para funcionarios de la Universidad de Tarapacá.</p>	<p>Rev. 1 Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantenición</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.-Entrega de EPP a los asistentes.</p> <p>3.- Desarrollo de contenidos asociados al procedimiento de limpieza y aseo en el contexto de Covid 19, basado en los lineamientos de la autoridad de Salud Nacional.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="181 1499 496 1652" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ATENCION</p> <p style="font-size: 0.8em;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.- Caídas y Golpes.</p> <p>2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.-Caídas y golpes.</p> <p>4.-Caídas y golpes.</p>	<p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Descripción de procedimiento de limpieza y aseo: -Proceso de limpieza de superficies, removiendo materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con ayuda de detergentes, uso de rociadores, toallas o similares. -Una vez desinfectada las superficies, se procede a desinfección de solución de hipoclorito de sodio o similares con las concentraciones señaladas por parte del Ministerio de Salud. -Debe procederse a la ventilación del sitio, ya que han utilizados químicos cuya composición contiene cloro, con el objetivo de proteger la salud del personal de limpieza.</p> <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>

(Debe Adjuntar Ficha técnica de forma obligatoria)		Nº de hojas : _____ de _____ hojas.	
Breve descripción del proceso ejecutado en el instructivo:			

Nombre del químico utilizado en el proceso y su dosificación: (Llene este campo solo si se trata de alguna labor de limpieza o similares)			

NOMBRE	RUT	OFICIO O CARGO	FIRMA

Anexo 10: "Protocolo de eliminación de basura":

	<p>Protocolo de Eliminación de basura A-24</p> <p>Charlas Inductiva sobre protocolos de eliminación de basura derivada del protocolo de limpieza N°23.</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Auxiliar de Aseo y Mantenición</p>	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p> <p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.-Entrega de EPP a los asistentes.</p> <p>3.- Desarrollo de contenidos asociados al procedimiento de eliminación de basura, derivada del proceso de limpieza N°23, en el contexto de Covid 19.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="167 1581 480 1732" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ATENCIÓN</p> <p style="font-size: 0.8em;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p> <p>1.- Caídas y Golpes.</p> <p>2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.-Caídas y golpes.</p> <p>4.-Caídas y golpes.</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p> <p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Descripción de procedimiento de eliminación de basura: -Como los utensilios de limpieza y desinfección, al igual como los EPP son desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipales, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que el contenido pueda dispersarse durante el almacenamiento y traslado en un sitio de eliminación final autorizado.</p> <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>






VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIVERSIDAD DE TARAPACA

Charla Específica	<u> x </u>	Cargo : _____																																
Difusión Procedimientos	<u> </u>																																	
Entrega de Documentos	<u> </u>																																	
Reunión de Coordinación	<u> </u>																																	
Re instrucción	<u> </u>																																	
(Debe Adjuntar Ficha técnica de forma obligatoria)		Fecha : _____																																
		Nº de hojas : _____ de _____ hojas.																																
Breve descripción del proceso ejecutado en el instructivo:																																		

Nombre del químico utilizado en el proceso y su dosificación: (Llene este campo solo si se trata de alguna labor de limpieza o similares)																																		

<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>RUT</th> <th>OFICIO O CARGO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			NOMBRE	RUT	OFICIO O CARGO	FIRMA																												
NOMBRE	RUT	OFICIO O CARGO	FIRMA																															

Anexo 11: "Instructivo de capacitación a inspectores de aglomeración".

	<p>Instructivo de Capacitación de Inspectores de Aglomeración o distanciamiento social A-25</p> <p>Capacitación para ejecución de la labor.</p>	<p>Rev. 1 Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantenición</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p> <p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.-Entrega de EPP a los asistentes.</p> <p>3.- Desarrollo de contenidos asociados al procedimiento de Inspección de aglomeraciones.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="186 1459 495 1606" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">ATENCION</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p> <p>1.- Caídas y Golpes. 2.- Caídas y golpes. 3.-Caídas y golpes. 4.-Caídas y golpes.</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p> <p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Descripción de capacitación de Inspectores de aglomeraciones: 3.1.-Explicación sobre lo que se considera distanciamiento social y aforo de lugares. 3.2.-EPP obligatorias según el grado de contacto o función de los funcionarios de la Universidad de Tarapacá, sus alumnos o visitas. 3.3.-Muestreo social y Minuta de Observación.</p> <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>



(Debe Adjuntar Ficha técnica de forma obligatoria)		Nº de hojas : _____ de _____ hojas.	
Breve descripción del proceso ejecutado en el instructivo: _____ _____ _____ _____ _____			
Sitio de fiscalización: _____			
Hora de fiscalización: _____			
Observaciones : _____			
Medidas de Corrección: _____ _____ _____			
NOMBRE	RUT	OFICIO O CARGO	FIRMA

Anexo 12: "I Programa de Sanitización Universidad de Tarapacá

Fecha	Lugar	Detalle
11 de mayo	DLOO	Se inicia proceso de entrega de mascarillas y guantes desechables para personal de limpieza.
12 de mayo	DLOO	Se entrega nuevamente material de sanitización a personal de Atención de público, conductores, auxiliares de limpieza y sanitización, los materiales a entregar son: Alcohol gel, mascarillas, alcohol isopropilico, alcohol etílico.
13 de mayo	Campus Saucache	Se realiza un aseo profundo, en conjunto con sanitización de espacios, con cloro en los SSHH y alcohol isopropilico, en las medidas de preparación correspondientes con objetivo de eliminar virus y bacterias de pisos y superficies en general, pero sin ser perjudicial para la salud de los funcionarios.
13 de mayo	Campus Saucache, Campus Velásquez	Se inicia la reinstalación de dispensadores con alcohol gel y recargas de los mismos, en los puntos de acceso de personal de los distintos Campus que siguen asistiendo.
17 de mayo	Campus Saucache Campus Velásquez	Se inicia recarga de dispensadores con alcohol gel a las distintas Unidades que se encuentren laborando de forma presencial. Esto también incluye a todos los puntos de guardias y accesos de personal.
18 de mayo	Campus Saucache	Se reinicia proceso de sanitización de servicios higiénicos de acceso de público en general y funcionarios a base de desinfectante biodegradable.
18 de mayo	Campus Saucache Campus Velásquez Campus de Agronomía	Se incorporan pediluvios en los accesos principales al Campus. Además de accesos a dependencias donde se encuentren laborando funcionarios de forma presencial.
19 de mayo	Campus Velásquez	Se reinicia proceso de sanitización de servicios higiénicos de acceso de público en general y funcionarios a base de desinfectante biodegradable.
25 de mayo	Campus Saucache	Se reinicia proceso de sanitización de servicios higiénicos utilizados por personal y áreas comunes como acceso principal, reloj control, plazas, pasillos y áreas comunes. Esta tarea tendrá una frecuencia de 3 veces por semana.
26 de mayo	Campus Velásquez	Se da inicio a proceso de sanitización de servicios higiénicos utilizados por personal y áreas comunes como acceso. Esta tarea tendrá una frecuencia de 2 veces por semana.

Las tareas anteriormente mencionadas se desarrollarán mes a mes, de forma permanente de acuerdo al programa de trabajo realizado y ejecutado por personal auxiliar interno de la Universidad. Quienes desempeñarán tareas de forma exclusiva para evitar la contaminación cruzada.

Ejemplo:

Equipo de trabajo N°1:

Plan de Trabajo: Limpieza de pisos de acuerdo a instructivo A-17 el cual se adjunta. Esta tarea a desarrollar será de forma exclusiva por el equipo de trabajo a cargo, sin intervenir en otras áreas o tareas no relacionadas. El objetivo de la exclusividad en el desempeño, es asegurar que no exista probabilidad alguna de contaminación cruzada de áreas de trabajo.

Equipo de trabajo N°2:

Plan de Trabajo: Limpieza de pisos de acuerdo a instructivo A-15 el cual se adjunta. Esta tarea a desarrollar será de forma exclusiva por el equipo de trabajo a cargo, sin intervenir en otras áreas o tareas no relacionadas. El objetivo de la exclusividad en el desempeño, es asegurar que no exista probabilidad alguna de contaminación cruzada de áreas de trabajo.

Equipo de trabajo N°3:

Plan de Trabajo: Limpieza de pisos de acuerdo a instructivo A-16 el cual se adjunta. Esta tarea a desarrollar será de forma exclusiva por el equipo de trabajo a cargo, sin intervenir en otras áreas o tareas no relacionadas. El objetivo de la exclusividad en el desempeño, es asegurar que no exista probabilidad alguna de contaminación cruzada de áreas de trabajo.

Equipo de trabajo N°4:




Plan de Trabajo: Limpieza de pisos de acuerdo a instructivo A-18 el cual se adjunta. Esta tarea a desarrollar será de forma exclusiva por el equipo de trabajo a cargo, sin intervenir en otras áreas o tareas no relacionadas. El objetivo de la exclusividad en el desempeño, es asegurar que no exista probabilidad alguna de contaminación cruzada de áreas de trabajo.

Y así sucesivamente, con los distintos instructivos de trabajo para personal Auxiliar, que se detallan en Anexos del Plan de retorno seguro a la Universidad.




Equipo de trabajo N°2: Instructivo de trabajo A-15

	<p>Instructivo de Trabajo A-15 Limpieza de lavamanos, SSHH y duchas</p>	<p>Rev. 1 Marzo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.- REUNIR MATERIAL Y EQUIPOS DE ASEO.</p> <p>2.- VENTILAR EL ÁREA Y EVACUAR W.C.</p> <p>3.- PULVERIZAR CON ALCOHOL ISOPROPÍLICO LAVAMANOS, DUCHAS Y W.C.</p> <p>4.- ENJUAGAR SUPERFICIES</p> <div data-bbox="162 1354 479 1501" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.1.- CAÍDAS Y GOLPES.</p> <p>2.1.- ATRICIÓN DE DEDOS, APRISIONAMIENTO DEDOS Y MANOS, ETC.</p> <p>3.1.- AFECCIÓN A LA PIEL Y OJOS.</p> <p>3.2.- LESIONES A LA ESPALDA</p> <p>4.1.- CAÍDAS.</p>	<p>1.1.- AL MOMENTO DE REUNIR LOS MATERIALES (CARRO MOPERO, ATOMIZADOR, ETC.) SE DEBE VERIFICAR QUE LAS VÍAS DE ACCESO ESTÉN DESPEJADAS Y LIBRES DE OBSTÁCULOS.</p> <p>2.1.- ABRIR VENTANAS Y PUERTAS SIEMPRE DESDE LAS MANILLAS.</p> <p>3.1- UTILIZAR LENTES, MASCARILLA Y GANTES NITROSOLVE AL MOMENTO DE PULVERIZAR CON EL ALCOHOL ISOPROPÍLICO PARA LA LIMPIEZA. UTILIZANDO LA DOSIFICACIÓN QUE ESTABLECE EL FABRICANTE, Y DEJAR ACTUAR POR UNOS 10 MINUTOS. (ESPERAR)</p> <p>3.2.- SE DEBE INICIAR LA LIMPIEZA POR LOS LAVAMANOS, LUEGO LAS DUCHAS Y POR ÚLTIMO LOS W.C. ESTA TAREA DEBE HACERLO CON GANTES, MASCARILLA Y LENTES.-</p> <p>3.2.- USE UN PAÑO PARA LIMPIAR EL EXCESO DE LA APLICACIÓN DE ALCOHOL ISOPROPÍLICO.</p> <p>IMPORTANTE: EN ESTA TAREA NO INCLUYE LA LIMPIEZA DE PISOS.</p>




Equipo de trabajo N°3: Instructivo de trabajo A-16

	<p>Instructivo de Trabajo</p> <p>A-16</p> <p>Recolección de basura domiciliaria</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Marzo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Auxiliar de Aseo y Mantenición</p>	<p>Observación :</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.- EVALUAR PESO DE LA BASURA Y VERIFICAR ENVASES Y CONTENIDO</p> <p>2.- DEJAR BASURA SOBRE DEPOSITOS DE BASURA</p> <div data-bbox="188 1304 500 1457" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ATENCIÓN</p> <p style="font-size: 0.8em;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.1.-LUMBAGO</p> <p>1.2.- IRRITACIÓN VÍAS RESPIRATORIAS</p> <p>1.3.- HERIDAS</p>	<p>1.1.- ANTES DE LEVANTAR LA CARGA, EVALUE EL PESO DEL TAMBOR O BOLSA, SI ES PESADO SOLICITE APOYO DE MEDIO MECÁNICO PARA LEVANTAR O AYUDA DE OTRA PERSONA.</p> <p>1.2.-UTILICE PROTECCIÓN RESPIRATORIA CUANDO SAQUE BASURA DE LABORATORIOS; NO INHALE BOLSAS NI CAJAS.</p> <p>1.3.- ASEGURESE DE QUE LAS BOLSAS O CAJAS O MATERIAL SUPERFLUO NO PRESENTE ARISTA O PUNTAS CORTANTES; USE GUANTES DE CABRITILLA.</p> <p>2.1.- CUANDO PROCEDA A TIRAR LA BASURA SOBRE LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES EVALUE SU PESO, DE LO CONTRARIO SOLICITE AYUDA EN EL ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA A TRAVÉS DE MEDIOS MECÁNICOS O CON LA AYUDA DE OTRA PERSONA</p>

Equipo de trabajo N°1: Instructivo de trabajo A-17




	<p>Instructivo de Trabajo</p> <p>A-17</p> <p>Limpeza y tratamientos de Pisos</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Marzo 2020</p>
<p>Este Procedimiento Esta Orientado A: Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación : De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.-REUNIR MATERIALES Y EQUIPOS.</p> <p>2.- PREPARAR DILUCIONES DE CLORO CON AGUA. 5 CUCHARADAS POR 4 LITROS DE AGUA.</p> <p>3.- LAVAR PISOS.</p> <p>4.- ENJUAGUAR PISOS Y RETIRAR EXCESOS.</p> <p>5.- SECADO DE PISOS.</p> <div data-bbox="162 1312 475 1465" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ATENCIÓN</p> <p>CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.1- GOLPES O CAIDAS</p> <p>2.1- IRRITACION DE PIEL</p> <p>3.1.-TENDINITIS Y/O LUMBAGO</p>	<p>1.1.- AL MOMENTO DE TRASLADAR LAS MAQUINAS SE DEBE HACER CON DOS PERSONAS Y SIN APRESURARSE</p> <p>2.1.-AL MOMENTO DE VACIAR LOS QUIMICOS AL CARRO MOPERO SE DEBE UTILIZAR LOS GUANTES DENITRILOSOLVE</p> <p>3.1.- SEÑALIZAR EL AREA A TRABAJAR CON LETREROS DE PISO MOJADO - NO CORRER.</p> <p>4.1.- IMPREGNAR MOPA CON SOLUCIÓN (CLORO+AGUA) EN CARRO MOPERO, LUEGO ESTRUJAR CON EL MISMO CARRO (SIN UTILIZAR LAS MANOS) Y APLICAR EN FORMA DE OCHO Y TOMAR UNA POSTURA CORRECTA CON LA ESPALDA DERECHA Y ERGUIDA.</p>

Equipo de trabajo N°4: Instructivo de trabajo A-18

	<p align="center">Instructivo de Trabajo A-18 Limpieza de Manillas, pasamanos, perillas de puertas y superficies de contacto en general.</p>	<p>Rev. 1 Marzo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de aseo</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p align="center">Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p>
<p>1.- REUNIR MATERIAL Y EQUIPOS DE ASEO.</p> <p>2.- DOSIFICAR UN LITRO DE ALCOHOL ISOPROPILICO CON 5 LITROS DE AGUA DESTILADA.</p> <p>3.- LIMPIEZA DE MANILLAS, PASAMANOS, PERILLAS Y ACCESO DE PUERTAS, SUPERFICIES EN GENERAL.</p> <p>4.- LIMPIAR Y GUARDAR EL EQUIPO DE LIMPIEZA.</p> <div data-bbox="170 1318 483 1472" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p align="center">ATENCION</p> <p>CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULAS SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.1.- ATRAPAMIENTO CON PUERTAS.</p> <p>2.1.- DERMATITIS</p> <p>3.1.- ALERGIAS</p>	<p>1.1.- AL MOMENTO DE REUNIR LOS MATERIALES (ATOMIZADOR, PAÑOS DE LIMPIEZA, ETC.) SE DEBE VERIFICAR QUE LAS VÍAS DE ACCESO ESTÉN DESPEJADAS Y LIBRES DE OBSTÁCULOS.</p> <p>2.1.- DESPEJAR EL AREA ATRABAJAR Y AVISAR A PERSONAL QUE SE ENCUENTRE TRABAJANDO.</p> <p>3.1- UTILIZAR LENTES, MASCARILLA Y GANTES NITROSOLVE AL MOMENTO DE PULVERIZAR CON EL ALCOHOL ISOPROPÍLICO PARA LA LIMPIEZA. UTILIZANDO LA DOSIFICACIÓN QUE ESTABLECE EL FABRICANTE, AL MOMENTO DE LA APLICACIÓN POR PROPIEDADES QUIMICAS EL ALCOHOL SE EVAPORA</p> <p>3.2.- SE INICIA LABORES EN MANILLAS Y PASAMANOS, LUEGO PERILLAS Y SUPERFICIES EN GENERAL.</p>

Anexo 13: "Protocolo de denuncia ante sospecha de caso COVID-19"

Nota: Se solicitó la revisión y validación de este protocolo a la Directora de la Escuela de Medicina Dra. Andrea Larrazabal.

	<p>Protocolo de denuncia ante sospecha caso Covid-19, Proceso A-26</p> <p>Capacitación.</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.- Desarrollo de contenidos asociados a sospecha de casos de COVID 19.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="162 1470 470 1627" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.- Caídas y Golpes.</p> <p>2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.-Caídas y golpes.</p> <p>4.-Caídas y golpes.</p>	<p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Descripción de capacitación:</p> <p>3.1.-Expliación sobre lo que se considera como sintomatología sospechosa de Caso COVID 19.</p> <p>3.2.-Obligación de dar aviso a Superior Jerárquico, quien a su vez obligado a notificar a Recursos Humanos, DAF, SEREMI de Salud y Rectoría, todos conjuntamente.</p> <p>3.3.-Solicitud de regreso a efectuar cuarentena domiciliaria inmediata.</p> <p>3.4.-Elaboración de informe a SEREMI de Salud sobre el protocolo ejecutado y la notificación respectiva a las unidades de salud, para determinar por contacto quienes podrían eventualmente estar afectados, con cautela de dar únicamente dicha información a la autoridad competente para la protección de información personal del afectado.</p> <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>

Anexo 14: "Recomendaciones graficas COVID-19"

RECOMENDACIONES GRÁFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CONTEXTO DE COVID 19

Para dar cumplimiento a toda la normativa ambiental solicitada por la autoridad sanitaria, es necesario contar con un Plan de Medios de Comunicación que contenga las siguientes directrices:

- Diseño Gráfico de afiches, dípticos gigantografías, pendones (ingreso, pasillos, lugares abiertos y salidas) y bandas adheribles al suelo.
- Capsulas educativas sencillas y comerciales lúdicos de prevención de riesgos.
- Difusión en medios radiales, prensa, web www.uta.cl y redes sociales.

Ejemplos de diseño gráficos cuya fuente es el Ministerio de Salud:



¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



1
Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2
Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3
Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4
Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos

Uso obligatorio DE MASCARILLA

DESDE EL VIERNES 17 DE ABRIL

Para toda la población, en los siguientes lugares, donde se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio cerrado:

- Transporte público y privado remunerado
- Supermercados, centros comerciales, hoteles, farmacias
- Establecimientos de salud
- Bancos y otras oficinas de atención a público
- Lugares de trabajo
- Ascensores y funiculares
- Aeropuertos y terrapuertos
- Establecimientos educacionales



- Teatros, cines, discotecas, casinos de juego
- Residencias de adultos mayores
- Lugares de fabricación y manipulación de medicamentos o alimentos
- Galerías o tribunas en recintos deportivos, gimnasios o estadios
- Pubs, restaurantes, cafeterías, para quienes trabajen en ellos

Se exceptúa el uso de mascarillas a las personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

#CuidémonosEntreTodos

Uso obligatorio DE MASCARILLA



- El uso de mascarilla **sólo es eficaz si se combina con el lavado frecuente de manos** con agua y jabón o con el uso de solución de alcohol.
- **Evite tocar la mascarilla** mientras la está utilizando.

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

¿Sabe qué es el Coronavirus?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

El COVID-19 es un virus que causa una enfermedad **similar a la gripe** y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave.

RECONOZCA SUS PRINCIPALES SÍNTOMAS



Si presenta alguno de estos síntomas, diríjase al Servicio de Urgencia más cercano alertando sobre ellos.



Si tiene dudas llame a Salud Responde
Disponible las 24 horas del día

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener distancia social de un metro.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



En caso de dificultad respiratoria acuda a un servicio de urgencia.

gob.cl/coronavirus
600-360-7777

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

Anexo 15: "Declaración jurada de las empresas contratistas y colaboradores"

DECLARACIÓN JURADA EMPRESA CONTRATISTA

En Arica, _____ de _____, yo, _____,
Representante Legal de la Empresa denominada
_____, la cual presta los servicios de
_____, a la Universidad de
Tarapacá, declara conocer y ejecutar dentro de sus labores todos los
instructivos, recomendaciones y normativas del Ministerio de Salud en el
contexto de la pandemia Covid-19, para lo cual ha efectuado todas las
capacitaciones de prevención de riesgos y entregas de los respectivos EPP.

NOMBRE GERENTE: _____

RUT : _____

FIRMA : _____



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARICA - CHILE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE N°1¹

En Arica, a (fecha) _____, yo

cédula nacional de identidad número _____
funcionaria/o adscrito a _____
en el marco de la pandemia a causa del brote de Covid-19, declaro, bajo
juramento que a la fecha de la presente, me han diagnosticado
_____, enfermedad(es)
considerada como crónica por la Superintendencia de Salud.

(Nombre Completo, R.U.T. y Firma)

¹ La falsedad en la presente declaración, será considerada como una falta grave a los deberes funcionarios, considerándose un incumplimiento al principio de probidad que debe regir el actuar de los funcionarios públicos.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARICA - CHILE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE N°2 ²

En Arica, a (fecha) _____, yo

cédula nacional de identidad número _____,

funcionaria/o adscrito a _____, en el

marco de la pandemia a causa del brote de Covid-19, declaro, a la fecha de la presente, **NO** me han diagnosticado ninguna enfermedad crónica, que me impida desempeñar presencialmente mis funciones en las dependencias de la Universidad de Tarapacá.

(Nombre Completo, R.U.T. y Firma)

² La falsedad en la presente declaración, será considerada como una falta grave a los deberes funcionarios, considerándose un incumplimiento al principio de probidad que debe regir el actuar de los funcionarios públicos.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARICA - CHILE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE N°3³

En Arica, a (fecha) _____, yo

cédula nacional de identidad número _____,

funcionaria/o adscrito a _____, en el

marco de la pandemia a causa del brote de Covid-19, declaro a la fecha de la presente que⁴ tengo a mi cuidado a las siguientes personas (Nombre, parentesco y situación):

(Nombre Completo, R.U.T. y Firma)

³ La falsedad en la presente declaración, será considerada como una falta grave a los deberes funcionarios, considerándose un incumplimiento al principio de probidad que debe regir el actuar de los funcionarios públicos.

⁴ Tener a su cargo hijos menores y parientes en condiciones de invalidez, enfermedades catastróficas, otras similares.