



OFICIALIZA INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL RETORNO GRADUAL A LA PRESENCIALIDAD EN LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES.

PUNTA ARENAS, 23 de agosto de 2021

RESOLUCIÓN N°109/SU/2021

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren los D.F.L. N°035 del 03 de octubre de 1981 y N°154 del 11 de diciembre de 1981; el Decreto N°238, del 6 de agosto de 2018 del Ministerio de Educación; el Decreto N°074, del 25 de marzo de 2010, de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

Lo solicitado por el Vicerrector Académico, Dr. Humberto Oyarzo Pérez, de fecha 23 de agosto de 2021.

RESUELVO:

OFICIALIZASE, el Instructivo para la Organización del Retorno Gradual a la Presencialidad en las Unidades de Investigación, Gestión y Administrativas de la Universidad de Magallanes, según se indica:

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL RETORNO GRADUAL A LA PRESENCIALIDAD EN LAS UNIDADES DE INVESTIGACION, GESTION Y ADMINISTRATIVAS.

El objeto del documento es precisar las pautas de acción que deberán cumplir las unidades de investigación, gestión y administrativas para organizar el inicio de un proceso de retorno gradual a las actividades académicas y administrativas en modalidad presencial o semipresencial, en el contexto de contingencia sanitaria COVID-19.

Dentro de este grupo se encuentran las unidades dependientes de Rectoría, Prorectoría, Secretaría General, Contraloría, Vicerrectorías e Instituto de la Patagonia

1. Trabajo Presencial de las unidades de investigación, gestión y administrativas

Cada unidad tendrá autonomía para organizar el trabajo presencial, atendiendo a sus requerimientos y particularidades. Se debe tener en cuenta que la actividad presencial, está destinada al trabajo administrativo y académico en oficinas sin atención de estudiantes y públicos, pues esta seguirá siendo a través de canales a distancia (teléfono, meet o correo electrónico). Respecto a este último punto la excepción será las unidades que por su naturaleza hacen recomendable la atención presencial: Tesorería y Cobranza, Asuntos Estudiantiles, Fondo Solidario, Admisión y Registro Curricular, entre otras.

Para la organización del trabajo presencial, las unidades deberán considerar lo siguiente:

Turnos de trabajo presencial que en lo posible cubran 20 horas semanales, siendo complementario el teletrabajo para cumplir la jornada completa (44 horas)

El trabajo presencial, en lo posible, debe ser organizado en una sola jornada a objetos de disminuir los desplazamientos al interior de las instalaciones universitarias y minimizar los riesgos por traslados, en especial para aquellos funcionarios que utilizan locomoción colectiva.

Las jornadas de trabajo presencial deben ser organizadas en la siguiente franja horaria: de 08.30 hrs. a 12.30 hrs. y 14.30 hrs. a 18.30 hrs.

De igual forma, las unidades deberán considerar el aforo marcado para cada dependencia.

Para la definición del personal que trabajará de forma presencial y los turnos que cumplirán, la unidad debe tener especial consideración de las siguientes situaciones:

- ✦ Personal que por indicación médica se exima del trabajo presencial,
- ✦ funcionarias embarazadas,
- ✦ Personal mayor de 65 años,
- ✦ Personal que tiene a su cuidado hijos menores de 12 años,
- ✦ Personal que tiene a su cuidado personas con discapacidad,
- ✦ Personal que tiene a adultos mayores en situación de dependencia.

Las unidades y el personal que se encuentre desarrollando labores presenciales deberán cumplir en todo momento los protocolos elaborados por la Dirección de Seguridad y Recursos Físicos.

La organización del trabajo telemático debe considerar las indicaciones que se establecerán en el Manual de Recomendaciones para el Teletrabajo.

2. Control de Acceso

El control presencial se realizará en cada edificio, basado en la información previamente enviada por la unidad al correo control.ingreso@umag.cl. Dicha información debe ser enviada con dos días hábiles de antelación, con el detalle quienes asistirán, fecha y horario.

En cada acceso de los edificios, previamente demarcado, se identificará a la persona autorizada a ingresar, se verificará el uso de mascarilla, se controlará la temperatura, y se aplicará alcohol gel.

Para control de acceso, en cada Edificio la autoridad correspondiente deberá disponer del personal dedicado a labores de control de acceso, atendiendo a las particularidades y uso de cada instalación. Las personas encomendadas a cumplir la tarea de control de accesos serán capacitadas por el área de Prevención Riesgos.

3. Coordinación y Vigilancia

Con el fin de coordinar aspectos operativos y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención indicadas en los protocolos elaborados por la Dirección de Seguridad y Recursos Físicos, en cada edificio la autoridad que se indica a continuación deberá designar un Monitor de Prevención de Riesgos:

Edificio Centro Antártico: Vicerrectora de Administración y Finanzas
Edificio VRAF: Vicerrectora de Administración y Finanzas
Edificio DAE: Directora Asuntos Estudiantiles
Edificio Domo: Director CIGA
Edificio de Movilidad Estudiantil: Directora de Movilidad Estudiantil
Edificio Biblioteca: Directora de Bibliotecas
Edificio CERE: Director CERE
Edificio UPPA: Directora de Docencia
Edificios Instituto de la Patagonia: Directora del Instituto de la Patagonia
Edificio Arquitectura: Director de Arquitectura
Edificio Conservatorio: Vicerrector de Vinculación con el Medio
Edificio 21 de mayo: Vicerrector de Vinculación con el Medio
Edificio Calle Chiloé: Directora de Equidad, Género y Diversidad

El Monitor de Prevención de Riesgos de la Facultad tendrá las siguientes tareas:

- Apoyar las labores de control de cumplimiento de instrucciones (verificar el aforo en cada sala de clases, oficinas, laboratorios, como así también el fiel cumplimiento de los protocolos elaborados por la Dirección de Recursos Físicos)
- Supervisar el funcionamiento de los Controles de Acceso.

- Distribuir los elementos de protección personal a funcionarios y colaboradores a honorarios que realicen trabajo presencial.
- Colaborar con la Dirección de Seguridad y Recursos Físicos, en el mantenimiento de señalética, marcajes de aforo y distancia, suministro de alcohol gel y elementos de protección personal, advirtiendo oportunamente sobre su deterioro o falta de estos.
- Observar e informar a la Dirección de Seguridad y Recursos Físicos situaciones de riesgo.

Adicionalmente, las mismas autoridades podrán designar uno o más monitores sanitarios que colaboren con el Monitor de Prevención de Riesgos del Edificio, particularmente para velar por el cumplimiento de instrucciones y protocolos, por ejemplo: control de aforo, distanciamiento físico y uso adecuado de mascarilla.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas designará un Coordinador General de Edificios para estos efectos, quien será el nexo entre los Monitores de Prevención de Riesgos de cada Edificio, y la Dirección de Seguridad y Recursos Físicos.

4. Indicaciones Generales

En cada edificio existirá una zona de aislamiento habilitado para funcionarios y estudiantes con sintomatología Covid-19, para su traslado a un centro asistencial o su domicilio, previo aviso a la Autoridad Sanitaria.

Será responsabilidad de cada usuario respetar el aforo de baños, el cual se encontrará marcado en cada uno.

Es fundamental que todo el personal cumpla de forma irrestricta las medidas e instrucciones de prevención emanadas de la Dirección de Seguridad y Recursos Físicos, como, por ejemplo: uso de mascarilla, lavado de manos, mantener la distancia de seguridad, entre otras. El no cumplimiento de estas medidas expone al infractor a las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo.

La Dirección de Seguridad y Recursos Físicos, a través de su área de Prevención de Riesgos realizará auditorías en terreno no programadas.

Las instalaciones (oficinas, espacios comunes, salas y laboratorios) serán limpiadas y desinfectadas por personal de aseo con productos certificados por el ISP después de ser usadas. Para facilitar el trabajo de limpieza, cada persona debe dejar su espacio de trabajo lo más despejado y ordenado posible.

El personal deberá depositar sus elementos de protección personal como mascarillas, guantes y pañuelos desechables en los contenedores señalizados como desechos Covid.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

JUAN OYARZO PÉREZ, Rector
RUTH ORTÍZ SUAZO, Secretario de la Universidad
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.



RUTH ORTÍZ SUAZO
SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

JOP/ROS/srt

Rectoría, Secretaría de la Universidad, Vicerrectorías, Decanatos e Instituto de la Patagonia, Departamentos y Escuelas, Centros Universitarios, Direcciones, Unidades, Oficina de Partes.