

ANEXO

SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DE PERSONAS DEL PLAN DE RETORNO PROGRESIVO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN ESTADO DE ALERTA SANITARIA POR COVID-19

1.- OBJETIVO

Generar lineamientos e instrucciones de carácter general en aspectos administrativos y de gestión de personas, complementarias de las medidas preventivas para proteger la seguridad y la salud física y mental de las (os) funcionarias (os) de la Universidad de Valparaíso, así como de las personas que se vinculen con la institución bajo la modalidad de convenios de honorarios.

2.- RESPONSABILIDADES

Atendido el carácter sectorial y específico del presente, resultan obligatorias sus disposiciones para las autoridades unipersonales, directivos y funcionarias (os) académicos y no académicos.

3.- PLANIFICACIÓN DEL RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

Las condicionantes del retorno progresivo a la actividad presencial, son las siguientes:

a.- Grupos de Riesgo:

Para la determinación de estar incluido en grupo de riesgo, se deberán acreditar las condiciones de salud u otras que justifiquen dicha consideración, mediante el envío a DGDP de formulario electrónico de declaración jurada que se habilitará al efecto, adjuntando los certificados médicos o respaldos documentales que explícitamente detallen la condición declarada por la (el) funcionaria (o).

b.- Casos especiales:

La situación de encontrarse en casos especiales no relacionados con la condición de riesgo señalada en el punto anterior deberá ser declarada con especificidad, adjuntando el o los documentos necesarios para acreditar tal circunstancia. De no contarse con documentos de respaldo, la institución se pronunciará sobre la solicitud mediante el estudio de antecedentes e informes que serán debidamente solicitados al funcionario (a).

c.- Proceso de vacunación:

Las (os) funcionarias (os) que, en aplicación del plan de vacunación general, hayan accedido a la vacuna COVID -19, en cualquiera de los tipos y dosis administrados en Chile y validados por el ISP, se les solicitará informar voluntariamente dicha circunstancia en el formulario respectivo, adjuntando el certificado oficial que puede ser obtenido en el portal <https://www.gob.cl/yomevacuno/>.

En todos los casos anteriores, la DGDP, establecerá el formulario destinado a obtener la información necesaria.

4.- IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

Las reglas y directrices establecidas en el plan para la fase de cuarentena se mantendrán íntegramente. Para las fases de Transición y siguientes se aplicarán las siguientes medidas complementarias:

4.1.- Transición (Fase 2): El incremento de la presencialidad hasta un 50% del aforo determinado, se efectuará considerando los siguientes aspectos:

a.- Determinación de turnos presenciales por cada servicio o unidad académica: Cada jefa (e) de servicio o decana (o), considerando el aforo máximo de los recintos bajo su responsabilidad, establecerán turnos de 8 horas continuas, descontado el tiempo de colación. En el caso de recintos del Organismo Central, cada jefatura incrementará la presencialidad tomando en cuenta los aforos definidos para su sección. Los turnos de preferencia serán de carácter semanal, pudiendo establecerse otra modalidad de conformidad con las necesidades y características especiales del servicio. En casos muy calificados y excepcionales, tales como no contar con casino institucional u otras circunstancias similares, dichos turnos podrán tener una duración diaria menor a 8 horas según la evaluación fundada que realice el jefe de servicio, debiendo solicitar autorización en este caso al Sr. Prorector.

b.- Para los efectos de determinar la disponibilidad de las y los funcionarios de asistir a cumplir los turnos de actividad presencial se atenderá si aquellas (os) se encuentran o no en grupo de riesgo o caso especial en los términos señalados en las letras a y b del numeral 3° precedente. Corresponderá a la DGDP informar a cada jefatura la nómina de funcionarias y funcionarios que se encuentran en grupo de riesgo según la declaración respectiva, debiendo dichas jefaturas disponer la conformación de los turnos e informado de ello a la DGDP. Sin perjuicio de lo anterior, el personal que se encuentre el grupo de riesgo y haya accedido al plan de vacunación dispuesto por las autoridades sanitarias, podrá solicitar su incorporación a las rotaciones de turnos presenciales, debiendo llenar al efecto el formulario que la DGDP dispondrá al efecto.

c.- Durante la jornada de trabajo, en aquellos recintos que se desempeñen dos o más personas y no cuenten con ventilación permanente, las jefaturas respectivas dispondrán de pausas periódicas destinadas a la debida ventilación de las dependencias. La periodicidad de las mismas pausas se recomienda cada UNA hora con una duración de 15 minutos.

4.2.- Preparación (Fase 3): El incremento de la presencialidad se efectuará a un 75% del aforo total máximo establecido para el recinto, manteniendo los sistemas de turnos que se señalan en el punto anterior.

4.2.- Preparación (Fase 3): El incremento de la presencialidad se efectuará en un 100% del aforo total máximo establecido para el recinto, manteniendo los sistemas de turnos que se señalan en el punto anterior.

5.- CASOS ESPECIALES:

5.1.- Las y los funcionarios que tengan a su cuidado menores de edad no incluidos en las disposiciones de la Ley 21.247, podrán ser incluidos en las rotaciones de turnos, pudiendo cada jefatura privilegiar el trabajo remoto según las condiciones y características del servicio. Esta

condición deberá ser informada por cada facultad o servicio central a la DGDP para efectos del debido registro.

5.2.- Los demás casos especiales, no considerados en los números anteriores, serán resueltos por las respectivas jefaturas, debiendo consultar alternativas de solución a la DGDP, quien asesorará al efecto las posibilidades de solución del caso.

6.- USO DE CASINOS INSTITUCIONALES:

Atendida las restricciones definidas por la autoridad sanitaria a la venta de alimentos elaborados y destinados al consumo inmediato, el uso de los recintos destinados a casinos institucionales se dispondrá para que las y los funcionarios los utilicen para los efectos del descanso de colación, con el debido respeto de las medidas sanitarias y de aforo que correspondan.

Sin perjuicio de lo señalado, aquellos recintos que cuenten con servicio de casino en funcionamiento podrán mantener su operación, considerando las recomendaciones establecidas según la fase.

7.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Las reglas y directrices precedentes son plenamente aplicables a las actividades académicas y deben ser consideradas en la puesta en marcha de la docencia en modalidad híbrida. Las asignaturas autorizadas para ser efectuadas en la modalidad híbrida serán exclusivamente aquellas informadas previamente a la Vicerrectoría Académica.

Sin perjuicio de lo anterior, con el debido respeto de los aforos respectivos, es dable indicar que la (os) Sra. (es) decana (os), pueden autorizar que académicas (os) puedan realizar docencia remota desde dependencias universitarias (oficinas o sala de clases) cumpliendo las demás medidas de seguridad que correspondan.

8.- USO DE EPP:

Por regla general será obligatorio el uso de mascarillas en los lugares de trabajo, en la medida de que dos o más personas compartan permanente o circunstancialmente dicho espacio. Las mascarillas serán dispuestas por la universidad.

Sin perjuicio de lo anterior deberá procederse a la ventilación necesaria a que se refiere la letra c) del numeral 4.1 precedente.

9.- FISCALIZACIÓN:

La DGDP dispondrá de un plan de fiscalización de las medidas de higiene y seguridad dispuestas al efecto en el Plan de Retorno y las generales que establezcan las autoridades sanitarias competentes. La no observancia de las medidas de higiene y seguridad detectadas, serán informadas a las jefaturas respectivas para la adopción de las acciones correspondientes.

10.- MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LABORES:

Considerando que la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (dictámenes E39754/20, 3610/2020, 8232/2020, entre otros) señala que el control de la jornada no es una medida que se avenga con la modalidad de desempeño de labores en forma remota, ya que por sí solo no es indicativo del trabajo efectuado por los funcionarios afectos a ese sistema, corresponde que se adopten otros resguardos y mecanismos de validación del quehacer efectivamente realizado por las y los funcionarios que no laboran en forma presencial. En este sentido corresponderá el llenado de un informe semanal de actividades, mientras se mantenga el trabajo remoto, en el formato que la DGDP dispondrá al efecto. El referido informe deberá ser además firmado en señal de validación por la jefatura directa del (a) funcionario (a) respectivo (a).

11.- INFORMACIÓN PERIÓDICA:

Las máximas autoridades de cada Facultad, deberán informar a la DGDP de los sistemas de turnos implementados y los casos especiales de autorización de trabajo remoto, actualizando al menos mensualmente dicha información, la que deberá considerar a la totalidad de dotación de cada Facultad o servicio.