



**INSTRUYE AL PERSONAL MUNICIPAL SOBRE
MEDIDAS ANTE EL BROTE DE CORONAVIRUS
(COVID-19).**

INSTRUCCIÓN N° 29 /2020

ARICA, 17 DE MARZO 2020

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

- a) Que, la Organización Mundial de la Salud ha reconocido la enfermedad del Coronavirus (Covid-19) como una pandemia global, el que ya presenta casos registrados en Chile, conforme a la información dada por las autoridades de salud.
- b) Que, en el contexto anotado, se debe compatibilizar el deber de velar por la continuidad del Servicio y evitar la interrupción del mismo, con las medidas que se recomiendan adoptar para evitar la propagación de la aludida pandemia, las que van en resguardo de la población en general y particularmente de la salud de quienes ejercen la función pública.
- c) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico, se ha decidido adoptar las siguientes medidas respecto de las actividades y labores que se ejercen en el Municipio.

INSTRUYASE:

I. RESPECTO DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

1. El siguiente personal municipal, incluido el que presta servicio a honorarios, podrá optar, previa autorización de su Jefatura directa, por la modalidad de trabajo a distancia (Teletrabajo) en la forma y condiciones que se establecen en el presente instructivo y que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
 - Tener 60 años o más de edad;
 - Embarazadas;
 - Quienes los últimos 10 días hayan viajado a país extranjero a excepción de los países limítrofes de la región como son Perú y Bolivia;
 - Sufra enfermedades crónicas;
 - Situaciones particulares ponderadas por la respectiva Jefatura, siempre que garanticen el desarrollo ininterrumpido de las labores de la respectiva Unidad.
2. Las Jefaturas de las Unidades Municipales deberán realizar un catastro con los funcionarios y prestadores que se encuentren en alguna de las situaciones descritas, y verificar, conforme disponibilidad y motivos dados por el funcionario, la autorización para acceder a la modalidad de trabajo a distancia, enviando la información al Departamento de Recursos Humanos, para la dictación del respectivo acto administrativo que autorice dicha modalidad, el que deberá indicar el plazo por el cual se ejercerá, el domicilio en que prestará los servicios y la sujeción a las condiciones del presente instructivo.
3. La documentación que requiera el funcionario o prestador para llevar a cabo sus actividades a distancia, deberán ser remitidos en forma digitalizada o utilizar copias simples. No se podrá utilizar documentación original fuera de las dependencias municipales, debiendo utilizar las copias o digitalización antes indicada.

4. Asimismo, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, a través de sus respectivos departamentos, determinará la forma y casos para utilizar los sistemas computacionales en línea, para el trabajo administrativo que deba utilizar software municipal.
5. Los funcionarios y prestadores de servicios, que hagan uso de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán contar con un computador con conexión particular a internet y estar a disposición de sus jefaturas, ya sea por vía telefónica o electrónica, durante las horas que componen la jornada ordinaria de trabajo.
6. Los funcionarios y prestadores de servicios acogidos a la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá computado la jornada ordinaria de trabajo, sin necesidad de concurrir a la Municipalidad para registrar su asistencia. Con todo, los trabajos realizados bajo esta modalidad, no serán considerados como trabajos extraordinarios para efectos del cobro de horas compensadas o descanso.
7. Las Jefaturas de cada Unidad Municipal, deberá velar por que el personal sujeto a la modalidad de trabajo a distancia, cumpla con los plazos y con la debida eficiencia en su trabajo, pudiendo solicitar dejar sin efecto la autorización, en caso que advierta que no se cumple con la exigencia antes descrita.
8. No obstante lo dispuesto precedentemente, los Jefes de cada Unidad Municipal, conforme la naturaleza de las labores que desarrolla la Unidad, podrán establecer sistema de turnos entre funcionarios y funcionarias y prestadores de servicios, compatibilizando la prevención y el cuidado de la salud, con la continuidad en la prestación de los servicios.

II. RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE PÚBLICO.

1. La atención de público en los siguientes recintos municipales será de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas, en todas las dependencias municipales que tengan atención de público.
2. Excepcionalmente, fuera del horario antes indicado, las Oficinas de Partes de los recintos municipales aceptarán el ingreso de documentación que se encuentre sujeta a plazos o se podrá permitir el ingreso de público previamente citado por la Municipalidad y en general, permitir el ingreso debidamente justificado por la respectiva jefatura.
3. Se deberá privilegiar la atención de público vía telefónica y los trámites vía electrónica, conforme las directrices que informe cada Unidad al Público.
4. Los Recintos Deportivos, Cultura y Turísticos se mantendrán cerrados, suspendiéndose las actividades programadas en dichos recintos, hasta el levantamiento de esta medida mediante decreto Alcaldicio expedido al efecto según lo amerite los acontecimientos.

III. RESPECTO DEL TRABAJO OPERATIVO Y ACTIVIDADES PÚBLICAS.

1. **Retiros de basura domiciliaria, barrido de calles y mantención de áreas verdes.** No podrán verse interrumpidos y deberán realizarse de manera habitual, los trabajos de retiro de basura domiciliaria y aquellas actividades de aseo y ornato que efectúa directamente la Municipalidad. Igualmente, no podrán verse interrumpidas las labores de fiscalización de los servicios externalizados de barrido de calles y áreas verdes.
2. **Actividades Territoriales de carácter comunitario.** Se suspenderán las actividades territoriales de carácter comunitario, salvo aquellas que sean estrictamente necesarias, según lo determine la respectiva Jefatura, tales como visitas a terreno de la Dirección de Desarrollo Comentario, Delegación Rural, entre otras.
3. **Eventos y Actividades de Concurrencia de Público.** Se suspenderán los eventos programados por la Municipalidad para el Público, tales como, Noches de Boulevard, funciones de Cine en el ex Cine Colón, Teatro, entre otros, hasta que se levante la medida.

4. **Concejo Municipal.** Tratándose de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal de Arica, éstas serán televisadas vía streaming por lo que en la sala del concejo sólo se admitirá la asistencia presencial de los respetivos Directivos, conforme Reglamento Interno del Concejo Municipal de Arica. Se propiciará que la duración de la sesión de concejo no se extienda por más de una hora y 30 minutos.

IV. MEDIDAS GENERALES.

El personal municipal y los prestadores de servicio deberán observar las siguientes medidas de seguridad y de higiene:

A. MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE

En la actualidad **no existe** una **vacuna** para la enfermedad del coronavirus (COVID-19). La mejor forma de prevenir la enfermedad es **evitar la exposición** a este virus. Sin embargo, el Ministerio de Salud, siempre recomiendan medidas para ayudar a mitigar la propagación de enfermedades respiratorias. Estas medidas incluyen:

1. **Lavar las manos** frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
2. Si no cuenta con agua ni jabón, use **alcohol gel** que contenga al menos un 60% de alcohol.
3. **Cubrirse** con el **antebrazo** al toser o estornudar.
4. Evitar el **contacto** con personas enfermas.
5. Evitar **tocarse** los **ojos, nariz y boca**.
6. **Quedarse** en **casa** si está enfermo.
7. **Cubrirse la nariz y la boca** con un **pañuelo desechable** al toser o estornudar y luego **desecharlo**.
8. **Limpiar y desinfectar** los objetos y superficies use **alcohol** del **70 a 90%**, o una disolución de **cloro al 5%**.
9. **No usar mascarilla** si **no** está confirmado si es **portador** del COVID-19.
10. El uso de mascarillas es también esencial para los trabajadores de la salud, y las personas que cuidan de alguien en un entorno cerrado.

B. MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTAR LAS JEFATURAS EN RELACIÓN A SUS DEPENDIENTES

1. Mantenga al menos **un metro de distancia** entre el funcionario y las demás personas, particularmente aquellas que tosan, estornuden y tengan fiebre.
2. Disponer **alcohol gel** en cada punto de atención.
3. **No intercambiar** lapiceros u objetos de oficina.
4. Mantener los ambientes de **trabajo ventilados**.
5. Los puntos de atención al usuario, así como las cajas recaudadoras, deberán resguardar el ingreso **solo del usuario que realiza el trámite**, dejando en espera y a una distancia de a lo menos un metro al resto de la fila de espera.
6. **Restringir** el número de personas en **atención de público** según corresponda al número de cubículos destinados para este fin.

C. MEDIDAS DE HIGIENE EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE PÚBLICO.

1. **No saludar de mano** y de besos en la mejilla.
2. **Lavarse las manos** por más de 20 segundos, cada vez que tenga contacto con superficies o personas.
3. **Suspensión** de todas las **reuniones** no estrictamente necesarias y cursos de capacitación no relacionados con la contingencia.
4. Solicitar a informática habilitar **marcación facial** de la totalidad de la dotación y fomentar realizar la marcación por esa vía.

5. Levantamiento de datos de **personal de alto riesgo** (personal de tercera edad y crónicos), con el objeto de identificarlos y en caso necesario cambiar o rotarlos de puesto de trabajo si fuese necesario.
6. **Fiscalización de baños** que se encuentren operativos para el personal y usuarios, manteniendo la higiene necesaria y constante en el acceso.
7. Los jefes de servicios podrán establecer medidas especiales para adoptar horarios laborales más flexibles y para fomentar el trabajo y **reuniones en video conferencia**.
8. Se realizará solamente las **ceremonias, eventos** o actos públicos que se **estrictamente necesarios** y como una participación máxima de 50 personas en cada uno.
9. **Permanezca en casa** si empieza a encontrarse mal, aunque se trate de **síntomas leves** como cefalea y rinitis leve, hasta que se recupere.
10. **Usar guantes** de goma **no es una forma eficaz** para prevenir la infección, lavarse la mano con frecuencia proporciona más protección frente al contagio de la COVID-19.
11. **Campaña de sociabilización y sensibilización**, por medios online, y a través de afiches y trípticos, en relación a recomendaciones estándar para casos de enfermedades de transmisibilidad.
12. Gestionar canales directos al menor caso de sospecha de algún síntoma y la **derivación inmediata** del personal.
13. **Suspensión** de las actividades y **alojamiento** de delegación en **Villa Albergue**.
14. **Charlas y capacitación informativa** al personal de emergencia y recintos deportivos, dando explicaciones de las **medidas adoptadas, recomendaciones** y prevención sobre COVID-19

D. MEDIDAS QUE DEBERÁN ADOPTAR POLICÍAS DE ASEO Y FUNCIONARIOS OPERATIVOS DE LA DIMAO:

1. Deberán **utilizar los equipos de protección personal** necesarios para realizar su trabajo en forma normal
2. **No es necesario** el uso de **guantes** de procedimiento o **mascarillas**, estas están destinadas solo a las personas que tienen confirmada la enfermedad.
3. **Mantener precaución** por la manipulación de residuos especiales (que vienen en bolsas amarillas), los cuales contienen elementos patógenos susceptibles de infectar a quien los manipula.
4. Mantener la precaución de **lavarse las manos con mayor frecuencia**.
5. Tener la precaución de **no llevarse las manos a la boca**, ojos o mucosas, sin antes haber lavado en forma correcta.

E. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS POR CONTINGENCIAS (PAGO DE PATENTE Y CAMPAÑA VACUNACIÓN).

1. Se deberá de disponer de un funcionario **FACILITADOR**, que oriente al usuario en el tramite que deba realizar, para que este no esté transitando por todas las oficinas.
2. Si en la eventualidad en que se deba realizar filas de espera, para acceder a un servicio o pago por cajas, estas deben orientarse al resguardo del espacio de por lo **menos un metro de distancia** entre usuarios.
3. Se **dispondrá alcohol gel** en cada punto de atención o contacto entre usuario y funcionario, antes de firmar o compartir documentos entre ambas personas.
4. Se debe procurar tomar la precaución de resguardar por lo menos un metro de **distancia en los usuarios que hacen la fila de espera**.
5. Se debe indicar a usuario la factibilidad de **realizar los trámites y/o pagos vía online** o por la página de la municipalidad

El presente decreto deberá ser distribuido a todas las Unidades Municipales por Secretaria Municipal y dar a conocerlo al público en general mediante difusión por los diferentes canales de difusión pública a cargo de Gabinete.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO CALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/SIT