



INSTRUCCIÓN N° 80 /2020

ARICA, 02 DE SEPTIEMBRE DE 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; el Decreto N° 04 de fecha 05 de enero de 2020, del Ministerio de Salud que decretó alerta sanitaria en todo el territorio de la República; el Dictamen de CGR N°5299 del 21 de febrero de 2020; el Dictamen de CGR N°3610 del 17 de marzo de 2020; el Decreto N° 104 de fecha 18 de marzo de 2020 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que declaró estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en todo el territorio chileno; el Decreto 107 de fecha 20 de marzo de 2020 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública que decretó zonas afectadas por catástrofe por la propagación del Coronavirus las 346 comunas que componen las 16 regiones del país; el Decreto Alcaldicio N° 2754 de fecha 17 de marzo de 2020 que declaró situación de emergencia de salud pública en la Comuna de Arica; la Instrucción Alcaldía N° 21 de fecha 17 de marzo de 2020; Ord. N°895 del 18 de marzo del 2020 que informa actualización de definición de caso sospechoso para vigilancia epidemiológica ante brote de COVID-19 en China; Ord. N° 1161 del 18 de marzo de 2020 de la Superintendencia de Seguridad Social por clasificación de enfermedad laboral por COVID19; Ord. N°939 de fecha 24 de marzo de 2020 que envía protocolo de manejo de contactos estrechos de casos COVID-19 Fase IV; Dictamen de la SUSESO N° 1203 del 23 de marzo de 2020 que "Emite pronunciamiento en materia de tramitación de formularios de licencias médicas de origen común o maternal" ; MINSAL emite "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19" con fecha 08 de Abril del 2020; "Protocolo de Prevención Covid-19 para funcionarios/as públicos y espacios de atención ciudadana" con fecha 30 de abril de 2020, emitido por SUCESO e ISL, destinado a todos los servicios públicos de todo el país; Dictamen de la CGR N°8773 con fecha 06 de mayo de 2020; Oficio N° 9762 de la CGR "corresponde a los jefes de servicio adoptar las medidas para resguardar la salud de sus funcionarios y los usuarios de la institución, - observando la normativa y las directrices impartidas por la autoridad sanitaria" con fecha 10 de junio de 2020; Resolución N° 424 del Ministerio de Salud con fecha 9 de junio de 2020; MINSAL emite "Protocolo de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento" con fecha 01 de julio de 2020; Resolución 940 del 24 de marzo, MINSAL, validada en Ordinario 1220, del 27 de marzo, SUSESO; las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5334, de fecha 25 de Agosto del 2020, que delega atribuciones al Administrador Municipal;

CONSIDERANDO:

- a) Que, en la actualidad persiste la crisis sanitaria provocada por la enfermedad denominada "Covid-19" o "Coronavirus", declarada por la Organización Mundial de la Salud, como una emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII).
- b) Que, con fecha 17 de marzo de 2020, mediante Instrucción Alcaldía N° 29 de 2020, se impartieron instrucciones al Personal Municipal relativas a las modalidades de trabajo flexible en el contexto de la pandemia de la enfermedad del Coronavirus, debiendo actualizarse dichas medidas adoptadas con anterioridad al aislamiento y cuarentena antes descrita, que implican una mayor restricción a la circulación de las personas en atención a las medidas de alejamiento que se requieren adoptar para evitar la propagación de la pandemia.
- c) Que, con fecha 16 de abril de 2020, mediante Instrucción Alcaldía N° 29 de 2020, se instruye al personal municipal sobre sistema de trabajo por cuarentena decretada para la región de Arica y Parinacota. Complementando la Instrucción Alcaldía N° 29 de 2020.

- d) Que, con fecha 19 de mayo de 2020, mediante Instrucción Alcaldicia N° 46 de 2020 se actualizan y modifican las Instrucciones Alcaldicias N° 29 y 37 de 2020 en el contexto de la enfermedad del coronavirus (COVID-19), para compatibilizar adecuadamente, las medidas tendientes a velar por la vida y la salud del personal municipal y por otra, la continuidad de los servicios que presta la Municipalidad al término de la cuarentena establecida.
- e) Que, con fecha 03 de junio de 2020, mediante Instrucción Alcaldicia N° 53 de 2020 que complementa la Instrucción Alcaldicia N° 46 de fecha 19 mayo 2020 en el contexto de la enfermedad del coronavirus (COVID-19) respecto a la coordinación de turnos presenciales y remotos frente a la pandemia.
- f) Que, con fecha 24 de marzo de 2020 se emite Ord. N°939 que hace entrega de protocolo de manejo de contactos estrechos de casos COVID-19 Fase IV que refiere a una transmisión sostenida y generalizada del virus en el país, con un crecimiento exponencial de la enfermedad en la población. Esta categoría la entrega la Organización Mundial de la Salud (OMS) y es la etapa más compleja, en que se produce circulación viral y dispersión comunitaria de esta enfermedad.
- g) Que, con fecha 04 de abril del 2020 a través Ministerio de Salud se emite "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19" que las medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.
- h) Que, con fecha 30 abril de 2020 la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) junto al Instituto de Seguridad Laboral (ISL) pública "Protocolo de Prevención Covid-19 para funcionarios/as públicos y espacios de atención ciudadana" destinado a todos los servicios públicos de todo el país.
- i) Que, en todo lo no modificado o compatible con la presente instrucción, mantienen su vigencia la totalidad de las disposiciones reguladas en la Instrucción Alcaldicia N° 29, 37, 46 y 53 de 2020.
- j) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico,

INSTRUYASE:

1. **ACTUALICÉSE Y COMPLEMENTÉNSE**, las Instrucciones Alcaldicias N° 29, 37, 46 Y 53 en el siguiente sentido:

I. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Cada jefatura debe procurar que los trabajadores que se encuentren presencialmente en las dependencias municipales, se encuentren provistos de los elementos de protección personal de acuerdo a los protocolos establecidos por la Unidad de Prevención de Riesgos, que permitan la adecuada higiene personal y distanciamiento social.

Las Jefaturas de las respectivas unidades municipales, de requerir los insumos han de solicitarlos a la Unidad de Prevención de riesgos a su casilla institucional prevención riesgos@municipalidad.cl , con copia al encargado de Recursos Humanos, don Pedro Olivares, a su casilla: pedro.olivares@municipalidad.cl.

Las jefaturas deben actualizar mensualmente la situación de los funcionarios que se encuentran en trabajo remoto, turnos presenciales o sin asistencia por ser personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección respiratoria u otros, para modificar, actualizar o complementar los actos administrativos vinculadas a la situación de funcionamiento de la unidad de trabajo en contexto de pandemia por COVID19.

Asimismo, para dar cumplimiento al requerimiento de información de ONEMI, cada dirección y los juzgados primero, segundo y tercero han de enviar el "Catastro de Funcionarios" a la Jefa (s) del Departamento de Protección civil y emergencia Sra. Carla Vaurý Tejerina al correo electrónico carla.vaurý@municipalidad.cl todos los lunes a las 13:00 hrs, actualizando la información, según corresponda al caso. De acuerdo al siguiente formato:

NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS (numérico)	SE ENCUENTRAN OPERANDO (solo respuesta si/no)	SE ENCUENTRAN EN TELETRABAJO (solo respuesta si/no)	MANTIENEN ATENCION DE PUBLICO (solo respuesta si/no)	TIENEN FUNCIONARIOS CON COVID 19 (solo respuesta si/no)	NÚMERO DE FUNCIONARIOS CON COVID 19 (numérico)
N°	SI – NO	SI- NO	SI -NO	SI –NO	N°

Las enfermedades y condiciones de salud correspondiente a personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección respiratoria, han de presentar la documentación que acredite dicha condición de salud o bien, a través de declaración jurada simple que lo informe, con el fin de consignar debidamente el acto administrativo que señale la determinación de trabajo informada por la jefatura correspondiente.

El equipo de prevención de riesgos llevará a cabo un libro o agenda de registro de acciones que se tomen, especificando la fecha, la hora, las personas responsables, etc., y guardar toda la documentación que pueda generarse: partes de limpieza, controles externos de mantenimiento, entre otros vinculados con la prevención de contagio ante la pandemia.

Cada dirección, juzgado, jefatura y trabajador/trabajadora debe aplicar rigurosamente los protocolos y recomendaciones definidos por el Ministerio de Salud plasmados en la presente instrucción Alcaldía.

a) Elementos de protección personal preventivo básico:

- Mascarillas que cubran la nariz y boca
- Protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público
- Las jefaturas deben facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón
- Alcohol gel
- Instalación de barreras físicas como láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario/a y el funcionario/a tanto en atención a público como en vehículos municipales
- Desinfectantes en aerosol y/o toallas que permitan limpiar el espacio físico de atención al público
- Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público

b) Medidas preventivas de higiene personal y distanciamiento social:

- Uso obligatorio de mascarilla para todos los funcionarios/as, siempre que se encuentren con más personas en un mismo espacio. En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla.
- Si el contexto laboral lo permite, realizar el lavado con agua y jabón frecuente, teniendo como alternativa el uso de solución de producto desinfectante (alcohol gel).
- Disponer estaciones de trabajo que permitan cumplir el distanciamiento de al menos 1 metro de distancia.
- Realizar demarcación de piso en estaciones de trabajo donde el distanciamiento máximo alcanzable sea de 1 metro.
- Mantener distancia social de 1 metro entre las personas
- Bloquear estaciones de trabajo, y espacios de “espera” donde no sea posible garantizar el distanciamiento de 1 metro con otra estación de trabajo colindante.
- Aquellas estaciones bloqueadas, los asientos bloqueados deben estar señalizados, deben contar con folletería u otro método que advierta el no uso.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.

- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos
- Evitar contacto físico al saludar
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación, implementos de oficina, así como ningún equipo de trabajo con otras personas.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran
- Jefaturas monitorear el estado de salud de los funcionarios/as e informar a Recursos Humanos ante sospecha de enfermedad respiratoria
- En puestos de atención al público y vehículos municipales, implementar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario/a y el funcionario/a.
- Se recomienda eliminar de todas las tipologías de servicio los elementos y equipamientos de uso común (vinagretas, saleros, aceiteras, máquinas de bebidas, azúcar, etc.) y cualquier elemento decorativo en los espacios de alimentación.
- En todos los espacios de uso común que corresponden a zonas críticas (p.e: comedor), obligatoriamente se debe conservar el distanciamiento social, principalmente porque en estos espacios disminuyen nuestras barreras de protección aumentando la exposición a posibles contagios.

c) Medidas preventivas ante trabajo presencial:

- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Favoreciendo las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- Si la reunión no puede ser reemplazada por medios electrónicos considerar:
 - Reducir el número de personas al mínimo posible.
 - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí
 - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel
 - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes
 - Limpiar el lugar donde se realizó la reunión antes y después de concretada
 - No disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión
 - Uso de mascarilla para todos los funcionarios/as, siempre que se encuentren en un mismo espacio.
 - Utilizar técnica de ubicación “zig-zag” de las sillas para que los presentes no queden cara a cara.
- No concurrir de manera colectiva a espacios cerrados (espacios reducidos, comedores, oficinas, salas de reuniones, bodegas, entre otros) y en general a cualquier lugar en el que haya aglomeración de gente.
- Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadores/trabajadoras en vehículos utilizados para el traslado, comedores, bodegas, estacionamientos, atención de público u otros.
- Rotación o trabajo por turnos entre grupos de trabajadores evitando interacción entre grupos para bajar el tiempo de exposición al riesgo (ej. Sistemas de trabajo 14x14).
- En caso que el recinto municipal u oficina cuente con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida.
- En el caso que el recinto municipal u oficina cuente con un solo acceso, este deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
- Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante un adhesivo, en pasillos y en los espacios que se atiende público que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a.
- Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
- Procurar instalar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de los usuarios/as a las oficinas.
- Evitar en lo posible reuniones con personas de empresas externas y proveedores, privilegiando contactos remotos.
- En traslados en vehículo institucional se debe utilizar siempre mascarilla, mantener ventanas abiertas que permitan la circulación del aire, evitar encender el aire acondicionado del vehículo y procurar mantener el metro de distancia entre los ocupantes.

- Evitar, en lo posible, comportamientos riesgosos, como, por ejemplo:
 - Tomar un café, almorzar o alimentarse con otras personas sin respetar el distanciamiento físico.
 - Conversar con un compañero de trabajo u otras personas cara a cara.
 - Al tomar un descanso en la jornada laboral, o en reuniones de trabajo, mantenerse en un espacio cerrado.
 - Compartir el vehículo con un compañero sin mascarilla, ni respetando el distanciamiento.

d) Medidas preventivas de limpieza:

- Priorizar la limpieza y desinfección con adecuada frecuencia, de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, vehículos, entre otros.
- Cada chofer debe realizar desinfección del medio de transporte o vehículo municipal, cada vez que se realice traslado de funcionarios/as con guantes, etanol al 70% y papel desechable, que han de ser desechados en un basurero con tapa. O de acuerdo a lo establecido en la letra e), de la presente instrucción.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o espacios de alimentación previo y con posterioridad al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales
- Los servicios higiénicos de uso común deben contar con dispensadores de papel de secado o secador de manos. Se deben evitar las toallas, incluso las de uso individual.
 - Sus contenedores deben ser limpiados y desinfectados al menos 6 veces al día.
 - Debe asegurarse la reposición de jabón, toallas de papel
 - Los dispensadores de jabón y toallas de papel deben limpiarse y desinfectarse periódicamente, dependiendo del nivel de uso.
- Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.
- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención):
 - Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
 - Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo de atención.
- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente.
- El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.
- Ventilar el espacio de trabajo personal frecuentemente. Si no cuenta con ventanas, aplicar desinfectante en aerosol y mantener puertas abiertas.
- Las papeleras deben contar tapa, con una apertura de accionamiento no manual y disponer en su interior de doble bolsa interior.
- El personal de limpieza estará constantemente capacitado en el correcto uso y retiro de los elementos de protección personal y su desinfección o eliminación, según corresponda.

e) Procedimientos de limpieza en un centro de trabajo con un caso confirmado:

- Hacer una limpieza adecuada y una desinfección posterior con solución desinfectante, tan pronto se confirme una persona o haya sospecha.
 - Preparar una solución de hipoclorito de sodio (cloro comercial) en una concentración de 0,1%, apoyarse con papel desechable para hacer la limpieza.
 - Si se usa cloro comercial de una concentración 50g/L (5%): añadir 20 ml. de cloro en 1 litro de agua (lo anterior, también se traduce en una parte de cloro, por 49 partes de agua).
 - A modo de referencia, una “cucharada de sopa” equivale a 15mL.

- En el caso de utilizar Hipoclorito de Sodio (cloro comercial) a otras concentraciones, se puede utilizar el siguiente documento para preparar la solución: "Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS". Disponible en:
[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)
- En superficies que no se pueda utilizar cloro, puede también utilizarse etanol al 70%.
- De utilizar otro tipo de desinfectante, de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

f) Condiciones para establecer trabajo remoto y ausencias justificadas

- Edad mayor a 60 años.
- Personas con las siguientes enfermedades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.
- Situaciones particulares ponderadas por la respectiva Jefatura, siempre que garanticen el desarrollo ininterrumpido de las labores de la respectiva Unidad.
- Si la naturaleza de su cargo impide la realización de teletrabajo (o trabajo remoto) se autorizará a dicho personal, con el objeto de evitar la propagación del virus al interior de la institución, eximiéndose del deber de asistencia al amparo del instituto del caso fortuito, asistiéndoles igualmente el derecho a percibir en forma íntegra sus remuneraciones ponderadas por la respectiva Jefatura, siempre que garanticen el desarrollo ininterrumpido de las labores de la respectiva Unidad.
- Recursos Humanos asegurará la confidencialidad de la información recibida respecto a la situación personal de cada uno de los trabajadores/trabajadoras

g) Informativos a la comunidad respecto a la campaña preventiva por COVID19

- Se informará a través del sitio web de la municipalidad, carteles en los lugares de atención y otros medios de difusión, respecto a:
 - Los horarios de atención
 - Las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas, distanciamiento social, al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel) y temperatura inferior a 37,8°, entre otros según protocolos establecidos por Prevención de Riesgos)
 - La existencia de una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
 - La implementación de las medidas no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección
 - Señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida en los recintos municipales y oficinas de atención al público
- Permanecerán funcionarios/as y prestadores de servicio, para guiar la atención en oficinas y recintos municipales con alta afluencia de personas para orientar a usuarios/as que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad, que ayude a usuarios/as adultos mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias, en caso de contar con este elemento, entre otros.

h) Coordinación del trabajo administrativo:

- Informe mensual de situación de funcionarios y prestadores de servicios, indicando sistema de turnos, trabajo remoto y ausencias justificadas según criterios expuestos en letra e), hacia Recursos Humanos para realizar actos administrativos mensuales que refieran la situación de cada trabajador/trabajadora.
- Los turnos serán adecuados por semana, lo cual determinará que mientras un equipo de trabajo esté realizando el turno presencial, el otro equipo estará cumpliendo funciones de manera remota. Lo antes señalado no aplicará a directores o jefes de departamentos y/o unidades, o a quien determine el Alcalde o Administrador, a fin de asegurar la continuidad del servicio.
- El total de horas mensuales que debe cumplir el trabajador, ya sea presencial y/o en teletrabajo, debe ser misma que se desprende del nombramiento o contrato de este, esto con el fin de mantener la armonía entre lo instruido por la Contraloría General de la República, a través del Dictamen N°3610/2020 y sus obligaciones.
- Los turnos de trabajo presencial han de ser de media jornada (mañana o tarde), cumpliendo con funciones de trabajo remoto la jornada no presencial, informando a su jefatura el inicio y término de las actividades diarias a través de medios digitales, planilla Excel, aplicaciones como "WorkTime" u otras, que permitan el adecuado control jerárquico de la jefatura en torno al cumplimiento de la jornada (solicitar apoyo y guía a Recursos Humanos).
- De cumplir jornada remota, el trabajador/trabajadora debe informar a jefatura diariamente el inicio y término de la misma, a través de medios digitales, planilla Excel, aplicaciones como "WorkTime" u otras, que permitan el adecuado control jerárquico de la jefatura en torno al cumplimiento de la jornada (solicitar apoyo y guía a Recursos Humanos).
- Los funcionarios que deban realizar algún trabajo pendiente, y no le corresponda turno esa semana, deberán solicitar autorización a su jefatura. De ser autorizado, dicho trabajo deberá ser realizado en horario diferido al resto de su equipo de trabajo.
- Los funcionarios que tengan dificultades de equipamiento, materiales o sistemas de personal, deberán enviar un correo a su jefatura. Siendo esta responsable de hacer el requerimiento debidamente donde corresponda, dependiendo de lo solicitado.
- Queda expresamente prohibido, que el trabajador realice otra actividad y/o trámites durante el turno establecido, ya sea en horario presencial y/o teletrabajo. En caso que el trabajador requiera ausentarse en horario laboral, podrá utilizar los mecanismos ya establecidos para aquello, como son: permiso administrativo, feriado legal u horas compensatorias (si corresponde).
- Todas las direcciones deben enviar de forma mensual la asistencia de cada trabajador dependiente de esta según el formato del anexo 01, lo anterior 05 días antes de la fecha de pago establecida para cada calidad contractual (Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios Suma Alzada, Honorarios Convenios, etc.). En el caso de los trabajadores de alto riesgo y que por la naturaleza de sus funciones no pueden realizar teletrabajo deben presentar el anexo 02.

i) Regreso a casa luego de Jornada laboral:

- Intentar no tocar nada al llegar y, al tener contacto con superficies, límpielas con desinfectante de uso habitual.
- Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- Dejar bolsos, carteras, llaves y zapatos en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, limpiarlos y desechar el papel con el cual los limpió
- Poner la ropa que se utiliza durante el día en una bolsa plástica.
- Limpiar el celular, lentes u otros accesorios con agua y jabón o alcohol.
- Dúchese y colóquese ropa limpia.
- No agitar las prendas del uniforme, o ropa utilizada durante la jornada, antes de colocarlas en la lavadora
- Elimine la bolsa plástica en la que trasladó la ropa en basurero con tapa.
- Seque el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego plancharla.
- Lavarse las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos.

II. MEDIDAS ANTE SOSPECHA, CONFIRMACIÓN, CONTACTOS ESTRECHOS Y CUARENTENA POR COVID19

Establece los lineamientos de actuación en los lugares de trabajo de la Municipalidad de Arica, frente a un caso sintomático o un caso confirmado de un trabajador/trabajadora. Donde tanto el funcionario/a es responsable de informar sobre su estado de salud y posible situación de contacto estrecho a su respectiva jefatura. Asimismo, la jefatura debe mantener informado de las medidas adoptadas ante sospecha, confirmación, contactos estrechos, cuarentena y estado de salud de los miembros de su equipo a Recursos Humanos.

El equipo de contención COVID19 de Recursos Humanos de la Municipalidad de Arica, aborda las problemáticas psicosociales y emocionales, en torno a los trabajadores y trabajadoras en sospecha, confirmados/as, contactos estrechos, en cuarentena y que regresan a trabajar en contexto de la pandemia. Se hace especial énfasis a aquellos casos que, se desempeñen en atención de público, en contacto directo con la comunidad y manejo de residuos domiciliarios, teniendo como objetivo que se sientan protegidos/as por las medidas de seguridad y apoyados/as por sus jefaturas y direcciones de la Municipalidad de Arica durante el proceso, comprendiendo que la implementación de las medidas no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.

Para resolver dudas en torno al procedimiento, apoyo en primeros auxilios psicológicos, contención por contingencia y levantamiento de contactos estrechos, se establece como contacto por correo electrónico a la coordinadora del equipo de contención COVID19, la Profesional de Desarrollo Organizacional América Oyaneder Rodríguez al correo america.oyaneder@municipalidadarica.cl o al número +56 9 7479 3956.

El equipo de contención por COVID19 llevará a cabo un libro o agenda de registro de acciones que se tomen, especificando la fecha, las personas responsables, entre otros datos relevantes en torno a los casos y respectivas cuarentenas, y guardar toda la documentación que pueda generarse vinculados con el soporte a funcionarios ante la pandemia.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá involucrarse en el seguimiento e implementación de los Protocolos establecidos en la institución. Asimismo, se trabajará colaborativamente con las asociaciones gremiales de funcionarios municipales y organizaciones sindicales de prestadores de servicios en torno a la pandemia.

a) Conceptos generales de casos:

- Caso sospechoso: Personas con enfermedad respiratoria aguda con fiebre o al menos un síntoma de enfermedad respiratoria, que tenga una historia de viaje a un país o territorio con transmisión local o bien, en contacto con un probable o confirmado.
- Caso probable: Caso sospechoso en que el análisis de laboratorio por PCR para COVID-19 resultó no concluyente.
- Caso confirmado: Caso sospechoso que dio positivo al examen de Covid-19.
- Contacto de alto riesgo: Una persona que brinda atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19 entre de 2 días antes al inicio de síntomas y 14 días después al inicio de síntomas.
- Contacto estrecho: persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
- Contacto de bajo riesgo: Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los contextos de caso estrecho o de alto riesgo.

b) Levantamiento de casos, consultas y propuestas:

- El equipo de contención por COVID19, Prevención de Riesgos y el Encargado de Recursos Humanos velará por mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios/as que prestan el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefaturas directas y el Departamento de Recursos Humanos, en lo vinculado a la pandemia.
- Las jefaturas ante la menor duda de síntomas o al presentarse un caso probable, confirmado o de contacto estrecho ha de informar a Recursos Humanos.
- El trabajador/trabajadora deberá informar a su jefatura, en caso de haber cumplido trabajo presencial y/o haber tenido contacto con otro funcionario municipal o prestador de servicios confirmado, con síntomas o bien, al ser clasificado como contacto estrecho.

c) Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas:

- El trabajador/trabajadora no podrá presentarse y/o continuar en su lugar de trabajo en caso de presentar temperatura igual o superior a 37,8° y tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria.
- Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y determinará licencia médica por estudio de caso.
- Informar a Recursos Humanos para hacer acompañamiento y detección de posible caso COVID19.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

d) Evaluación de caso por sospecha de COVID19:

- Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral. En este caso el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador o Administración Delegada.
- El trabajador/trabajadora en lo posible, debe trasladarse a un centro médico para que un médico evalúe la necesidad de aplicar test PCR, a través de un medio de transporte que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas. Para el traslado deberá usar mascarilla, si no posee mascarilla deberá avisar al llegar al centro de salud y ellos le brindarán los implementos correspondientes.
- En caso de tener dificultades para trasladarse (como desconocer la ubicación del centro de salud o verse imposibilitado físicamente), llamar a Salud Responde 600 360 7777 para orientación o contactar a Recursos Humanos.
- Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.
- En caso de confirmarse un funcionario con COVID19, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la persona y solicitará hacer levantamiento de contactos estrechos laborales, para ello debe indicar a Recursos Humanos como contacto al correo america.oyaneder@municipalidadarica.cl o al número +56 9 7479 3956.
- La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 ACHS.
- Si el caso sospechoso se descarta, el manejo clínico se realizará según la gravedad de sus síntomas y de acuerdo a los protocolos de enfermedades respiratorias indicadas por médico. En caso de mantenerse síntomas leves a moderados debe mantenerse en funciones de trabajo remoto hasta completar 14 días del inicio de síntomas o término de licencia médica.

- El equipo de contención realizará un seguimiento del trabajador/trabajadora bajo sospecha por contagio COVID-19, de tal forma de poder asegurar que se realice el examen para determinar si es un caso confirmado o no, e informar a la autoridad sanitaria.

e) Gestión de la información:

- Comunicar desde el principio: El anuncio temprano por parte de la jefatura al equipo de un caso de contagio, contribuyendo a la contención en una situación donde cada día cuenta. Derivar a Recursos Humanos dudas, consultas o situaciones donde se requiera soporte emocional u otros.
- Transparencia en la entrega de la información: Se informará al equipo resguardando información sensible como son los datos confidenciales de pacientes, que no se harán públicos por razones éticas y legales. Ley 19628 de fecha 28/08/1999
- Informar a Recursos Humanos inmediatamente al presentarse los casos expuestos en las letras c) y d).

f) Manejo caso por confirmado de COVID19:

- Si el caso sospechoso es confirmado tras realizarse el test, el manejo clínico se realizará desde la autoridad sanitaria y deberá seguir las indicaciones del profesional de salud, de acuerdo a la gravedad de sus síntomas.
- Corresponde que la SEREMI de Salud se ponga en contacto para informar del hecho y elaborar la lista de los contactos estrechos de ese caso positivo.
- La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) contactará al caso confirmado y/o al contacto del equipo de contención de RRHH por COVID19, para determinar los posibles contactos estrechos del caso confirmado.
- Para aquellos que cumplan el periodo de aislamiento domiciliario sin desarrollar síntomas pueden volver a su modo de vida habitual, luego del alta, manteniendo las medidas generales de higiene y distanciamiento social.
- El equipo de contención realizará un seguimiento del trabajador/trabajadora, de tal forma de dar soporte psicosocial y emocional ante la situación a enfrentar.

g) Manejo de contactos estrechos de caso confirmado de COVID19:

- Tras entrevista a cada persona identificada como posible contacto la SEREMI enviará el listado de trabajadores/trabajadoras confirmados como contacto estrecho al MINSAL quienes, a su vez, lo enviarán a la Asociación Chilena de Seguridad.
- Aquellos trabajadores/trabajadoras identificados como contactos estrechos, deben realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 14 días considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado.
- Corresponderá la emisión de licencia médica para los contactos estrechos determinados única y exclusivamente por el MINSAL
- SEREMI, MINSAL o ACHS informarán a Recursos Humanos quienes resulten confirmados como contactos estrechos.
- Durante el periodo de espera de evaluación de caso y confirmación de contactos estrechos el trabajador/trabajadora podrá cumplir funciones de trabajo remoto hasta terminada su cuarentena o hasta la confirmación por escrito de lo resuelto por la autoridad sanitaria.
- De descartarse como contacto estrecho por parte de la autoridad sanitaria y de informarse durante el proceso de aislamiento domiciliario preventivo, el trabajador/trabajadora, de no presentar síntomas, podrá volver su modo de vida habitual, manteniendo las medidas generales de higiene y distanciamiento social.
- De no confirmarse resolución de contacto estrecho por parte de la autoridad sanitaria el trabajador/trabajadora deberá mantenerse en aislamiento domiciliario hasta finalizar los 14 días de manera preventiva.
- De detectarse síntomas durante el aislamiento domiciliario ha de coordinarse con ACHS para la evaluación médica y establecer si corresponde la toma de PCR, siendo en domicilio del trabajador/trabajadora en caso de recibirse la confirmación de contacto estrecho por parte de MINSAL o en oficina en caso de estar en curso dicha confirmación.
- Un contacto estrecho con síntomas es un caso probable, por tanto, es la autoridad sanitaria a cargo, en algunos casos posterior a la evaluación médica, quién instruirá la toma de PCR a domicilio.

- Todos los funcionarios determinados como contacto estrecho deberán cumplir con el aislamiento domiciliario por el total de días informados por la autoridad sanitaria.
- Si el trabajador con Covid-19 no fue previamente determinado por la Autoridad Sanitaria como contacto estrecho de origen laboral:
 - El trabajador puede solicitar nueva evaluación de clasificación por parte de la ACHS
 - ACHS deberá determinar la relación del contagio con las labores que realiza el trabajador afectado, debiendo investigar sobre el o los contactos con enfermos o infectados con COVID-19 en el ámbito laboral.
 - Revisar en sus registros la existencia de otros trabajadores enfermos o infectados con COVID-19 en el lugar de trabajo y requerir información al respectivo empleador sobre la existencia de otros trabajadores enfermos o infectados con COVID-19, con los que pudiese haber estado en contacto el trabajador enfermo, o si ha tenido conocimiento de usuarios o clientes infectados que hayan sido atendidos en dicho centro, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - La mutualidad deberá completar el formulario "Trabajador enfermo con COVID - 19 no calificado previamente como Contacto Estrecho".

h) Apoyo psicosocial y emocional para casos confirmados y en aislamiento domiciliario:

- Consecuencia de la dificultad que significa el aislamiento domiciliario se propone soporte al trabajador/trabajadora en activar las respectivas redes de apoyo para resolver las dificultades propias de no poder salir del domicilio.
- Impulsar y motivar para que las personas no se sientan intimidadas o discriminadas, reportar su condición de salud. Puesto que su identidad será manejada en forma confidencial.
- Motivar a los trabajadores a reducir al mínimo las reuniones y los viajes, promoviendo el uso de herramientas digitales de comunicación incluso fuera del contexto laboral.
- Dar soporte emocional con herramientas de Primeros Auxilios Psicológicos, derivando a especialista ACHS cuando se evalúe necesario. Asimismo, activar soporte en Salud Mental para dar soporte emocional al trabajador/trabajadora.

i) Término de cuarentena y reintegro a funciones:

- El alta médica sólo es entregada por la autoridad sanitaria a través de documento, pudiendo ser digital o electrónica. Este documento permite el regreso a funciones del caso confirmado, sin él no es posible retornar a sus labores habituales.
- Corresponderá la emisión de licencia médica para los casos confirmados a la respectiva autoridad sanitaria, pudiendo ser SEREMI de Salud, Hospital regional o ACHS.
- Para el término de cuarentena se considera el caso clínico:
 - Caso leve manejado en domicilio sin síntomas, deja de contagiar al día 14 desde que empezaron sus síntomas o fue diagnosticado.
 - Paciente hospitalizado y dado de alta sin síntomas, al día 14 desde que empezaron sus síntomas o fue diagnosticado.
 - Paciente hospitalizado y dado de alta, con síntomas respiratorios, sin fiebre, deja de contagiar, a los 14 días luego de la alta médica.
 - Paciente con compromiso de su sistema inmune, a los 28 días desde que inició los síntomas.
- Al término de los 14 días del aislamiento domiciliario por contacto estrecho el trabajador/trabajadora puede volver a sus funciones normales
- El caso confirmado en caso de mantenerse con síntomas leves, luego del alta médica, se mantendrá cumpliendo funciones de trabajo remoto hasta el término de sus síntomas.
- No existe un examen necesario para acreditar que la persona ya no es contagiosa y/o que ya no tiene el virus, porque los criterios de "no contagiante" están definidos clínicamente por la autoridad según diagrama del MINSAL "Criterios que se considera para un paciente COVID-19 sin riesgo de contagio".

f) Tramitación de licencias médicas:

- Los trabajadores con diagnóstico confirmado de Covid-19, tienen derecho a licencia médica, igual que los contactos estrechos definidos por la Seremi de Salud, según el Protocolo de Manejo de Contactos de Casos Covid-19 del 24 de marzo.
- En el caso de los trabajadores que se desempeñan en establecimientos de salud y que están expuestos al contagio dado sus funciones, la SUSESO (en Ord. N°1482, de 27 de abril de 2020), definió que siempre el contagio se presumirá como de origen laboral, independientemente de si la entidad empleadora ha tomado las medidas preventivas correspondientes.
- Licencia médica por caso confirmado tras PCR:
 - Es una licencia médica tipo 6 que se entrega en el caso de un trabajador con sintomatología cuyo examen de PCR sea positivo.
 - Reposo laboral, solo en el caso que sea acreditado que se originó en el contexto del trabajo, es decir, siempre y cuando se demuestre una relación directa del contagio en función de su profesión u oficio.
 - Enfermedad Profesional si se encuentra en la lista oficial de contactos estrechos de la autoridad sanitaria.
 - Prestaciones por mutualidad (médicas y económicas)
 - Licencia médica tipo 6 por 14 días (Resolución 424 del 9 de junio, MINSAL).
- La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por el referido Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.
- Licencia por cuarentena de contacto estrecho:
 - Es una licencia médica tipo 6 definidos únicamente por la autoridad sanitaria y que no puede ser autorizada por la ACHS sin que el trabajador en cuestión esté incluido en la lista de contactos estrechos del MINSAL.
 - El organismo administrador deberá otorgar reposo laboral a estos trabajadores, para efectos que den cumplimiento al período de “aislamiento domiciliario (cuarentena)”.
 - El organismo administrador deberá emitir la correspondiente orden de reposo a partir de la fecha consignada en la nómina remitida por el Ministerio de Salud.
 - Enfermedad Profesional “sin evidencia de enfermedad” o confirmada en caso de resultado positivo en PCR si se encuentra en la lista oficial de contactos estrechos de la autoridad sanitaria
 - Prestaciones por mutualidad (médicas y económicas)
 - Licencia médica tipo 6 por 14 días (Resolución 424 del 9 de junio, MINSAL).
- Licencia Médica en contexto Covid-19, es una licencia médica tipo 1 por enfermedad común que se le entrega a todos aquellos casos en los cuales no se ha podido demostrar la trazabilidad laboral del contagio o que hayan consultado por sospecha de COVID-19 y se haya descartado, pero requieren reposo por otra enfermedad.
- Cualquier contagio con Covid-19 puede ser considerado enfermedad laboral, a pesar de la pérdida de trazabilidad propia de la fase 4 informada por MINSAL, siempre y cuando sea posible demostrar una causa directa de relación con su trabajo, tal como lo establece la Ley N°16.744 y esta será cursada por ACHS.
- Licencia médica por contacto estrecho de caso confirmado con PCR positiva con contagio fuera de su lugar de trabajo:
 - Enfermedad común
 - Se deriva a su previsión
 - Licencia Médica tipo 1 por 14 días, según evolución clínica
- Las licencias médicas emitidas en papel pueden ser enviadas por correo electrónico a la Encargada de Licencias Médicas Wanda Córdova Pacheco wcordova@muniarica.cl, durante el período de vigencia de la Alerta Sanitaria por Covid-2019 que rige en el país, para evitar que tanto trabajadores como empleadores se desplacen hasta las respectivas entidades previsionales.
- El formulario original de papel deberá quedar bajo custodia del trabajador hasta el término de su reposo. Finalizado este deberá entregar el documento en Recursos Humanos a su regreso.
- Debido a alerta sanitaria vigente por el Coronavirus, la entrega fuera de plazo de la licencia no es motivo para que sea rechazada.
- Las licencias por coronavirus no pueden ser rechazadas.
- Según el oficio 1598 de la SUSESO, los contactos estrechos podrán calificar como origen común sólo si existe un error en la inclusión del trabajador.

- Cuando se califique un accidente o enfermedad como de origen común, y no se pueda realizar la notificación producto de la contingencia, deberá posponer dicha gestión hasta que se supere la situación de contingencia.

k) Responsabilidades de las instituciones:

- Municipalidad de Arica: A cargo de la prevención ante la pandemia en centros de trabajo y apoyo psicosocial a trabajadores y trabajadoras.
- Seremi Salud: Notificación de casos positivos y estudio epidemiológico para confirmar contactos estrechos
- MINSAL: Envío del estudio epidemiológico a ACHS confirmando casos laborales
- ACHS: Seguimiento de casos confirmados y contactos estrechos por enfermedad profesional. Emisión de reposos laborales y altas médicas.
- Hospital Regional: Emisión de licencias y altas médicas.
- Epivigila: Sistema de investigación y registro de casos a cargo de reporte de contactos estrechos y confirmados con instituciones como carabineros y autoridades sanitarias.

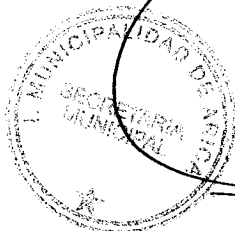
III. En todo lo no modificado por el presente instructivo, mantienen su vigencia la totalidad de las disposiciones reguladas en las Instrucciones Alcaldicias previas vinculadas con la pandemia.

IV. La presente instrucción alcaldía deberá ser distribuida a todas las Unidades Municipales por la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica y las respectivas Jefaturas.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

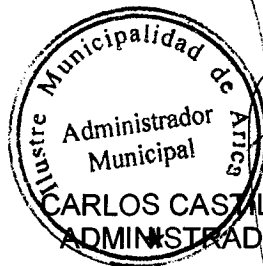
(FDO.) CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S) Y LUIS CAÑIPA PONCE, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



LUIS CAÑIPA PONCE
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

CCG/LCP/NAC/AOR/POM.-



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)