



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

DECRETO ALCALDICIO N° 1044

Dalcahue, 26 de Junio de 2020.

VISTOS:

1. La Resolución 148-2016 PA del Tribunal Electoral Regional de los Lagos que proclama Alcalde de la Comuna de Dalcahue, y las facultades que me confiere el DFL N° 1 del 26-07-2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. El Decreto Alcaldicio N° 2.136 de fecha 30/12/2016, que declara asunción de funciones de Alcalde de la Comuna.
3. El Decreto Alcaldicio N° 2323 de fecha 12 de Diciembre de 2019 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2020.
4. Resolución Exenta N° 655 de fecha 16 de Marzo de 2020, de la Intendencia Región de los Lagos, imparte instrucciones de funcionamiento Servicios Públicos con motivo alerta sanitaria.
5. Oficio N° 3610 de fecha 17 de Marzo de 2020, de la Contraloría General de la República sobre medidas de gestión que puedan adoptar los Órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID – 19, complementado con el dictamen N° 10.067 del 17 de Junio de 2020 de la propia Contraloría, sobre atribuciones de los Jefes Superiores de Servicio para ponderar la adopción de medidas de gestión necesarias para afrontar el brote de Covid 19.
6. El Decreto Alcaldicio N° 730 del 18 de Marzo de 2020 que imparte Instrucciones de funcionamiento y Organización de trabajo interno municipal a propósito de la emergencia nacional sanitaria producida por el Covid-19 (Coronavirus)
7. La Resolución Exenta N° 952 de fecha 29 de Abril de 2020, de la Intendencia Región de los Lagos, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 655 de fecha 16 de Marzo de 2020 y donde se disponen nuevas medidas para el retorno gradual de funcionarios en los Servicios Públicos de la Región de los Lagos, con motivo de la Alerta Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud, por brote de COVID 19.
8. El Decreto N°104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública del 18 de Marzo de

2020, que declara Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública en el Territorio de Chile.

9. El Decreto N°106 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública del 19 de Marzo de 2020, que modifica el Decreto N° 104, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que declara Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por Calamidad Pública, en el territorio de Chile
10. El Decreto N°269 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, del 12 de Junio de 2020, que prorroga Declaración de Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por Calamidad Pública, en el territorio de Chile, por el lapso que indica.
1. **APRUÉBESE**, el Instructivo Interno N°01 de fecha 26 de Junio de 2020, que establece nueva modalidad de trabajo de los funcionarios dependientes de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



~~CLARA INES VERA GONZALEZ~~
SECRETARIA MUNICIPAL



JUAN SEGUNDO HIJERRA SERON
ALCALDE DE LA COMUNA

JSJS/CIVG/MEVM/mjdr.

Distribución:

1. Archivo Alcaldía.
2. Departamentos del Municipio.
3. Oficina de Personal.
4. Oficina de Transparencia.

INSTRUCTIVO INTERNO N° 01

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19 PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Con el objetivo de resguardar la salud de nuestros Funcionarios dependientes de la Municipalidad (Planta, A Contrata, Honorarios) y Vecinos, y también lograr la continuidad del Servicio Público, se establece el procedimiento para desarrollar la modalidad de trabajo presencial y teletrabajo de todos los funcionarios:

1. La jornada laboral presencial en el Municipio serán los siguientes días y horarios:
 - Funcionarios de Turno: de Lunes a Viernes horario de entrada 08:30 horas.
 - Atención de público: de Lunes a Viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas. (en sistemas de Turnos).
2. Con el objeto de evitar aglomeración de personal en las distintas dependencias Municipales, y tener una estrategia equilibrada de resguardo en la salud de dicho personal y la continuidad del servicio ante el evento de contagio por Covid 19, cada Director y/o Jefe de Departamento deberá entregar nómina con turnos éticos correspondiente a los funcionarios de su dependencia, es decir, deberá dividir a sus funcionarios en dos grupos: el **primer grupo** deberá trabajar en los días indicados en el punto 1 y mientras el **segundo grupo** deberá realizar teletrabajo, para posteriormente hacer la rotación de funcionarios cada 1 semana informando el Jueves de la semana anterior al turno.
3. De producirse contagio en personal de la Municipalidad, se determinará la trazabilidad necesaria de los contactos con el o los contagiado(s), para dar cumplimiento a los protocolos de cuarentena obligatoria ordenadas por el Minsal. El personal que no fue contactado estará disponible para la conformación de los grupos y turnos ya señalados.
4. Cada Dirección y/o Jefatura de Departamento deberá observar el Decreto Alcaldicio N° 34 del 6 de Enero de 2020, que designa las Subrogancias de cargos para las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, para la confección del calendario de turnos.

5. De la modalidad de trabajo presencial señalada en el punto 1, quedan excluidos los funcionarios que se encuentren en los grupos de riesgo que deben permanecer en aislamiento domiciliario, siendo:
 - a) Funcionarios mayores de 60 años de edad;
 - b) Funcionarias embarazadas; y
 - c) Funcionarios (as) que padezcan enfermedades respiratorias crónicas, autoinmunes o inmunodeprimidos y enfermedades cardíacas; debiendo presentar el certificado médico, que acredite tal enfermedad, en la oficina de Personal del Municipio.
 - d) Aquellos que acrediten estar en cuarentena domiciliaria por Orden de Autoridad Sanitaria en virtud de la Resolución Exenta N°9289 del 7 de Abril de 2020 de la Seremi Salud de los Lagos, debido a traslados que hayan realizado fuera de Chiloé por razones médicas o de fuerza mayor.

5. El calendario de turnos será enviado a los correos electrónicos el día Viernes anterior al turno.

6. La modalidad de trabajo remoto se mantiene para todos los funcionarios que, según calendario de turnos, no deban asistir al Municipio de manera presencial. Del mismo modo, se modifica la metodología establecida para la programación de teletrabajo conforme a lo estipulado en el Decreto Alcaldicio N° 730 de fecha 18 de marzo de 2020.

7. Para el caso de funcionarios dependientes de la Municipalidad que estén desarrollando sus labores mediante teletrabajo o trabajo remoto, deberán mantenerse en sus domicilios durante el horario de la jornada laboral normal, y salir sólo en casos estrictamente necesarios, apelando a una conducta responsable ante esta emergencia sanitaria.

8. El Municipio deberá resguardar las condiciones sanitarias y entregar los elementos de protección personal necesarios para los funcionarios en tareas presenciales, de forma de cuidar especialmente su salud e integridad, de acuerdo a las recomendaciones y resoluciones sanitarias vigentes de forma tal de garantizar un ambiente de trabajo sanitariamente seguro, siendo estas condiciones y elementos, los siguientes:

- a. Disponibilidad de alcohol gel y lugares para el lavado frecuente de manos.
- b. Sanitización de espacios comunes (01 vez a la semana).
- c. Limpieza de vehículos municipales: Cada funcionario o chofer, deberá dejar en condiciones óptimas de higiene, con especial cuidado el volante, manillas, palanca de cambio entre otros; utilizando productos desinfectantes como lysoform y/o líquido desinfectante aplicado por rociador. Esta acción preventiva deberá ser registrada en la bitacora.
- d. Uso de mascarilla que cubra la nariz y boca, cuyo uso será obligatorio en toda la jornada de trabajo.
- e. Disponer los espacios de trabajo para asegurar distanciamiento social.
- f. Disponer de personal para el control e ingreso de usuarios al Municipio, evitando así las aglomeraciones de personas en puntos de atención de usuarios y funcionarios.
- g. Disponer el Control de Temperatura a todas las personas que ingresen al Municipio, habilitándose un control en el sector de atención de usuarios y otro en el Municipio para Funcionarios. Si ante el procedimiento de toma de temperatura, se constata a un Usuario o Funcionario con una temperatura mayor a 37.8° lo que indicaría fiebre, se le debe indicar que debe concurrir a un centro de salud para que sea controlado, no pudiendo ingresar a la Municipalidad bajo ninguna circunstancia.
- h. El Casino se encuentra habilitado para el uso de máximo 06 personas en forma simultánea, y las mesas se encuentran demarcadas indicando los lugares a ocupar.
- i. Los baños se encontrarán habilitados con jabón líquido, toalla de papel o secador de mano eléctrico.
- j. Mantener ambientes limpios y ventilados.
- k. Los funcionarios no podrán ingresar a las dependencias municipales con menores de edad ni adultos mayores.
- l. La cantidad de personas por vehículo municipal (camioneta o jeep) máximo de 03 personas, quedando sin uso el asiento del copiloto.
- m. La cantidad de personas por vehículo municipal (camión y/o maquinaria pesada) máximo de 02 personas.

9. Se reitera a todos los funcionarios municipales las medidas preventivas obligatorias de autocuidado para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público, las que están estipuladas por el Ministerio de Salud, siendo éstas las siguientes:

- Lavado frecuente de manos.
- Estornudar o toser en el antebrazo o en pañuelo desechable.
- Mantener siempre una distancia física de 1 metro, como mínimo entre una persona y otra.
- Evitar tocarse la cara, en especial los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- Evitar saludar con la mano, abrazos o besos. Evitar aglomeraciones de varias personas.
- 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 acudir a un Servicio de urgencia, de lo contrario llamar a Salud responde.

10. Se “informa” y “notifica” a todos los funcionarios municipales las medidas preventivas obligatorias de autocuidado.

11. Se informa a los funcionarios que se ha cambiado la modalidad de trabajo, para algunos de manera presencial, mientras que para otros, a través de teletrabajo (según cronograma de cada Dirección Municipal); sin embargo, se mantienen los mismos procedimientos para solicitar permiso administrativo, descanso complementario, feriado legal y presentación de Licencia Médica.

12. Todos los funcionarios tienen la obligación de informar a su Jefe Directo y a la Jefa de Personal, cuando el Servicio de Salud le obligue a realizar una cuarentena. Mismo conducto regular; en el caso que un funcionario presente síntomas de posible contagio de COVID-19, además de concurrir inmediatamente al CESFAM de la Comuna, se aplicará el protocolo sanitario del Ministerio de Salud.

13. El presente Instructivo Interno N°01 se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 1044 de fecha 26 de Junio de 2020, el cual tendrá vigencia hasta que dure la emergencia y así lo defina el Jefe Superior del Servicio; sin perjuicio que se pueda ir modificando conforme al desarrollo de la contingencia.

14. En caso de sorprenderse a funcionarios incumpliendo en forma reiterada las medidas establecidas en el presente protocolo, estos podrán ser sancionados.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



JUAN SEGUNDO HIJERRA SERON
ALCALDE DE LA COMUNA