



INDICACIONES PARA EL RETORNO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Julio 2021

INDICACIONES PARA EL RETORNO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Para planificar las actividades presenciales en cualquiera de los dos campus de la Universidad, se deberán cumplir las siguientes indicaciones:

PREVIO AL RETORNO:

Necesidad	Organización	Consideraciones
Revisión de las dependencias.	<p>Cada unidad debe determinar un/a encargado/a de la revisión de dependencias:</p> <hr/> <p>El departamento de infraestructura ha realizado la limpieza y desinfección periódica de los lugares de trabajo, sin perjuicio de ello, se solicita revisar las unidades y reorganizar la disposición de las oficinas de acuerdo a las actuales necesidades del departamento.</p>	<p>La visita deber ser coordinada con la sección de Mayordomía al correo servicios.especiales@umce.cl, para que les presten el apoyo necesario para la revisión de las dependencias y organización de los espacios.</p> <p>La visita deberá quedar registrada en el libro de novedades de mayordomía.</p>
Programación de horas de atención de público de las unidades que lo requieran.	<p>Es necesario que las unidades que atienden público organicen la entrega de horas través de correo electrónico. Contar con un correo institucional para agendar horas (no usar correos con nombre de funcionarios/as). Considerar que la atención de público debe darse con una separación de al menos 10 minutos entre cada una.</p>	<p>Enviar a calidad.vida@umce.cl, el correo que la unidad usará para agendar de horas de atención, para la difusión de estos correos a la comunidad.</p>

RETORNO GRADUAL:

Al iniciar el trabajo presencial las unidades deben cumplir los siguientes criterios e informar su organización para el retorno al Subdepartamento de Calidad de Vida y Bienestar del Personal (calidad.vida@umce.cl) para apoyarlos en el resguardo de las condiciones sanitarias requeridas.

- ✓ Informar con la debida antelación la fecha del retorno a la presencialidad, a los/as funcionarios/as.
- ✓ Se sugiere no convocar a funcionarios/as pertenecientes a los grupos de riesgos señalados en el Anexo N°1, y que han validado su condición mediante los certificados correspondientes. En caso que un/a funcionario/a perteneciente a los grupos de riesgos desee retomar el trabajo presencial, deberá completar la Declaración de Retorno Voluntario Anexo N°2.
- ✓ De acuerdo al Plan Paso a Paso del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, aunque un/a funcionario/a perteneciente a los grupos de riesgos esté vacunado, la Universidad estará obligada a ofrecerle trabajo a distancia, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permita y mientras dure la pandemia. Si ello no es posible, la institución tomará las medidas de resguardo necesarias para el desempeño de sus funciones (distanciamiento, separador de acrílico, protector facial, entre otras).
- ✓ Los/as funcionarios/as que sean convocados/as a actividades presenciales no académicas (reuniones, trabajo presencial administrativo, capacitaciones, entre otras) deberán ser informados en la Planilla Trazabilidad Actividades Administrativas Anexo N°3 al correo electrónico calidad.vida@umce.cl (Los participantes que sean informados a través de esta planilla no deberán completar el formulario de acceso a la Universidad).
- ✓ Todas las actividades presenciales deberán contar con registro de obligatorio de asistencia a cargo de la jefatura responsable (en caso de contagios se solicitará el registro de asistencia efectiva, los que serán informados a la autoridad sanitaria. Deben contar con estos datos en planillas digitales en el formato Planilla Trazabilidad Actividades Administrativas Anexo N°3, y almacenadas en una carpeta drive que deberá ser compartida con el correo calidad.vida@umce.cl).
- ✓ Quedará totalmente prohibido fumar en todos los recintos de la Universidad, por razones sanitarias.

INDICACIONES:

Estas indicaciones deben llevarse a cabo para el desarrollo de actividades presenciales.

Necesidad	Organización	Consideraciones	Acciones
Turnos de asistencia a trabajo presencial.	Las oficinas cuyo aforo no permita el trabajo de todos los funcionarios/as, deberán generar turnos semanales de trabajo presencial.	Generar turnos con duración semanal no diarios, por ejemplo, si la unidad cuenta con 4 funcionarios/as, se establecerán dos turnos el turno 1 trabajará presencial una semana y el turno 2 trabajará presencial la semana siguiente.	Informar los turnos y horarios mensuales al correo personal@umce.cl . Se puede utilizar la planilla de trazabilidad para informar. Los/as funcionario/as deben marcar su asistencia (entrada y salida) en el reloj control de la Institución o en libro según corresponda.
Jornada presencial	Definir horarios y jornadas acotadas de trabajo, durante el periodo inicial de funcionamiento de los departamentos. La jornada completa no deberá superar 9 horas de lunes a jueves y 8 horas el día viernes y desarrollada entre las 8:00 y las 18:00.	Las unidades deben estar desocupadas a las 18:00 hrs.	
Turnos de colación	Es necesario determinar turnos de colación en acuerdo con los/as funcionarios/as.	Si el casino no estuviera funcionando se debe habilitar un espacio en la unidad para que los/as funcionarios/as almuercen. Respetar turnos y aforo del lugar que se determine.	Informar el espacio seleccionado a correo calidad.vida@umce.cl para evaluación e instalación de señalética respectiva y otros implementos necesarios.
Entrega y recepción de documentos	Evitar el uso de documentación física privilegiando que los documentos sean enviados de manera digital.		

ANEXO N°1: GRUPOS DE RIESGOS

CRITERIOS	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
Tener 60 o más años.	Cédula de identidad y documentación médica que acredite la condición de salud.
Inmunodeprimidos, personas con cáncer.	Documentación médica que acredite la condición de salud.
Embarazadas.	Documentación médica que acredite la condición de salud.
Personas con patologías crónicas como enfermedad cardíaca, pulmonar, diabetes y otras enfermedades de riesgos.	Documentación médica que acredite la condición de salud y que no pueden realizar actividades presenciales.
Funcionarios/as a cargo de menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247	Documentación que acredite la responsabilidad.

ANEXO N°2: DECLARACIÓN RETORNO



Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

DECLARACIÓN DE RETORNO VOLUNTARIO A TRABAJO PRESENCIAL

Yo, _____, RUT _____,
manifiesto mi voluntad y responsabilidad, para ser convocado al trabajo presencial,
y declaro, estar en conocimiento de las medidas preventivas que debo cumplir al
ingresar a las dependencias de la Universidad.

Fecha declaración

Firma

ANEXO N°3: PLANILLA TRAZABILIDAD ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONARIOS/AS CON TRABAJO PRESENCIAL								
UNIDAD								
MES								
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	DV	TELEFONO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	INDIQUE FRECUENCIA (EJEMPLO LUNES Y MIERCOLES, SOLO JUEVES)
						02/08/2021	31/08/2021	LUNES-MIERCOLES-VIERNES
						09/08/2021	13/08/2021	MARTES-JUEVES
						16/08/2021	19/08/2021	MIERCOLES