Ilustre Municipalidad de Quinchao

Administración Municipal

REF.: Aprueba Protocolo de Funcionamiento.

DECRETO ALCALDICIO N ° 0099.-

QUINCHAO, 15 de Enero de 2021.

VISTOS:

El Acta Constitutiva del Honorable Concejo Municipal de Quinchao de fecha 06.12.2016, que proclama Alcalde, y las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

El Decreto N° 880 del 21 de abril del 2020, que establece diversas medidas para el funcionamiento de la Municipalidad de Quinchao.

El Decreto N° 996 del 01 de junio del 2020, que crea el Comité de Crisis de la Ilustre Municipalidad de Quinchao y designa sus integrantes.

CONSIDERANDO:

La necesidad urgente de prevenir la propagación del virus COVID-19, propender a resguardar la salud e integridad física y psíquica y a la protección de los funcionarios municipales y la comunidad de Quinchao

La necesidad de mantener la continuidad del servicio a la comunidad.

D E C R E T O:

1.- DÉJASE sin efecto el Decreto N° 1895, de fecha 30 de Noviembre de 2020 donde se aprueba el Protocolo de Funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Quinchao.

2.- APRUÉBASE, el **Protocolo de Funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Quinchao,** de fecha 15 enero 2021, esta medida comenzará a regir desde el día lunes 18 de enero del 2021 y mientras subsistan las condiciones de alerta sanitaria.

Ilustre Municipalidad de Quinchao

Administración Municipal

3.- PUBLÍQUESE, en la página web de la Municipalidad de Quinchao, difúndase a través a de los medios de comunicación locales.

ANOTESE, COMUNIQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y ARCHIVESE.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO ALCALDE

WASHINGTON ULLOA VOLLARROEL
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO SECRETARIO MUNICIPAL

FRANCISCO RUIZ URIBE
SECRETARIO MUNICIPAL

MSD/AOM/jop.
DISTRIBUCIÓN:
- Direcciones Municipales.
- Recursos Humanos.
- Comité de Crisis.
- Comité Paritario.
- Secretaría Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE Quinchao DIRECTOR DE CONTROL

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO

1. OBJETIVO:

Establecer un Protocolo de Funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Quinchao según la contingencia para la prevención y control del CORONAVIRUS O SARS -COVID19.

2. DE SU CUMPLIMIENTO:

El Protocolo de Funcionamiento para la prevención y control del COVID-19, debe ser cumplido por todos los trabajadores y usuarios de la Ilustre Municipalidad de Quinchao.

3. ALCANCE:

Este Protocolo será aplicado en el Edificio Municipal ubicado en Amunategui 018 Achao, Gabriela Mistral s/n (OPD) y Escritor Narciso García 04 (Equipo PRODESAL y PDTI) para todas las áreas de trabajo y usuarios de la Ilustre Municipalidad de Quinchao.

Todas las Jefaturas con personal a cargo, serán responsables de garantizar su difusión e implementación.

4. DESCRIPCIÓN:

El Protocolo de Funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Quinchao establecerá todas las medidas que deben ser implementadas tanto por los trabajadores como por los usuarios con la finalidad de resguardar la salud.

5. HORARIO FUNCIONAMIENTO:

Se establece un horario para atención de público en general, el horario de trabajo presencial y horario de limpieza y sanitización.

5.1. HORARIO JORNADA LABORAL Y ATENCIÓN DE PÚBLICO:

- De lunes a viernes se distinguen dos jornadas laborales presenciales, una en la mañana que abarca **desde las 08:30 hasta las 13:00 y otra en la tarde que va desde las 14:00 a las 17:00, exeptuando el dia viernes que el horario se fija para las 16:30, las que quedaran registradas debidamente en el reloj control habilitado para ello**.
- El personal de las distintas unidades municipales deberá cumplir con sus funciones de manera presencial y/o remota en una de las jornadas indicadas, debiendo realizar teletrabajo en la otra en la medida que los medios con que cuente se lo permitan, teniendo en la no presencial que estar ubicable por parte de la jefatura.
- El personal que realice teletrabajo por ambas jornadas o media jornada deberá presentar a su

jefatura un informe semanal de las tareas realizadas con el cual cada director el que según lo anterior dará conformidad a recursos humanos de las tareas desempeñadas por el funcionario.

- Cada director será responsable de distribuir a su personal en alguna de las jornadas indicadas, teniendo presente que para los directores es obligatorio asistir en la jornada de la mañana, además de considerar los aforos de las distintas oficinas de tal manera de asegurar el cumplimiento de las funciones de la unidad en ambas jornadas.
- Se exceptúan de los horarios indicados, el personal que por necesidades del servicio cumplan turnos en equipos de emergencia.
- **El departamento social de la Ilustre Municipalidad de Quinchao y los programas PRODESAL, PDTI y OPD , atenderán de manera presencial a publico en la jornada de 08:30 hasta las 13:00 todos los días de Lunes a Viernes . Todas las otras unidades Municipales tendrán atención a publico los días Lunes Miércoles y Viernes, con la misma distribución horaria.** Todas las atenciones deberán realizarse adoptando las medidas preventivas, cumpliendo cabalmente lo establecido en el presente protocolo y las instrucciones dispuestas por la autoridad sanitaria como el uso de mascarilla, lavado frecuente de manos, uso de alcohol gel y el distanciamiento social.
- **Se eximirá del deber de asistir a las oficinas solo el personal que por petición expresa del director de dicha unidad, sea requerido y que cumpla además los siguientes criterios**: Personal de 60 años o más y aquellos que padezcan alguna enfermedad crónica acreditada e informada al departamento de recursos humanos del municipio. Estos funcionarios deberán mantenerse ubicables por su jefatura durante su jornada laboral ordinaria (vía telefónica, correo electrónico u otro medio que se disponga) y realizar labores de, manera remota si los medios con que cuenta se lo permiten. Si el funcionario que se encuentre en esta condición lo requiera podrá asistir a trabajar tomando todas las medidas de resguardo necesarias e indicando por escrito que por voluntad propia desea reincorporarse de manera presencial a sus labores..
- Los directores deberán velar porque en sus respectivas unidades se cumplan todas las medidas preventivas dispuestas para la protección de la salud de los funcionarios y asegurar la continuidad del servicio.
- Los equipos PRODESAL , PDTI, OPD , quedaran facultados para retomar su trabajo y visitas terreno previa coordinación con el encargado del programa y/o jefatura y siempre y cuando cuenten los elementos de protección personal y cumplan con la normativa sanitaria establecida con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para cada programa.
- Los funcionarios que estén de servicio tanto de manera presencial como de teletrabajo estarán obligados a respetar las medidas preventivas que se han implementado y mantener una conducta de autocuidado permanente, quienes no la acaten serán objeto de procesos sumariales.

6. HORARIO LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN:

Dependencias municipales.

Se establece que el horario de limpieza y sanitización diaria será desde las 13:00 a 14:00 horas y desde las 17:00 en adelante, lunes a viernes.

7. INGRESO:

Edificio Municipal.

Para el ingreso a la Ilustre Municipalidad de Quinchao dentro de los horarios establecidos todos los trabajadores y usuarios deberán pasar por un control en el ingreso (temperatura, registro, teléfono de contacto) y contar con mascarilla.

Los trabajadores de la Municipalidad deberán realizar el control respectivo la primera vez ingrese a la jornada de trabajo, posterior a un fin de semana, el primer día de ingreso a la Municipalidad deberá completar un registro especial para aquello.

8. CANTIDAD DE PERSONAS:

Se establece que la cantidad máxima de personas dentro del Edificio Municipal será de 50, para lo cual se estable una cantidad trabajadores por Dirección o Área y de usuarios.

Para cumplir con esta concentración de personas se definen que durante el horario de atención de público todas las oficinas deberán están funcionando con una cantidad máxima de personas, también se establecen que existen ciertos funcionarios y oficinas que son imprescindibles para el funcionamiento municipal, para lo cual se define cierta cantidad de cupos que deberán ser distribuidos de acuerdo al programa de trabajo interno de cada Dirección, según el siguiente detalle:

Dirección o Área	**Cupos.**
Funcionaros imprescindibles (Alcalde, Administrador Municipal, Oirs, Control Ingreso, Gabinete, Partes, Auxiliar Puerta, RRPP)	8
Dirección de Desarrollo Comunitario	8
Dirección de Administración y Finanzas	8
Dirección de Obras	2

Desarrollo Económico Local	2
Administración Municipal	1
Dirección de Control	1
Dirección de Tránsito	2
Oficina Medio Ambiente	2
Secretaría Municipal	2
Juzgado de Policía Local	2

Para los usuarios se dispondrán de 8 cupos y 4 cupos adicionales, donde se considera personal de la Municipalidad que realicen funciones en otras dependencias, funcionarios de Corporación Municipal u otras instituciones que requieran realizar alguna gestión dentro del edificio municipal.

Para los funcionarios de los programas PRODESAL, PDTI y OPD, se establecen los siguientes cupos :

Dirección o Área	**Cupos**
Prodesal	3
PDTI	3
OPD	3

8. FUNCIONAMIENTO INTERNO:

Durante la jornada laboral establecida todas las oficinas municipales deberán estar en funcionamiento, pero con las restricciones de cantidad de personas establecidas, con el correcto uso de mascarilla y respetar el distanciamiento social.

Cada oficina tendrá establecido la cantidad máxima de personas, lo cual debe ser cumplido estrictamente.

Queda prohibido el consumo de alimentos dentro del Edificio Municipal.

Se deberá promover las reuniones vía remota, en caso que sea estrictamente necesario el trabajo o reunión de manera presencial se deberá promover el uso de otros espacios fuera del edificio municipal y de preferencia en jornada de la tarde, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias emitidas por la Seremi de Salud para tal efecto.

El casino municipal tendrá establecido la cantidad máxima de personas, lo cual debe ser cumplido estrictamente.

Todos los trabajadores deberán retirarse del edificio municipal a las 17:00 horas de lunes a jueves y 16:30 hrs los días viernes para realizar la limpieza y sanitización, para lo cual debe dejarse las oficinas ordenadas y libre de artículos de escritorio y documentos.

Durante la jornada existirá una persona que realizará las labores de sanitización.

9. OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS):

Con la finalidad de evitar la circulación de personas se habilitará en la OIRS una ventanilla hacia el exterior para información, recepción y entrega de documentos, además el control de ingreso al edificio, entre otros.

10. VIGENCIA:

stas mediadas comenzarán a regir desde el día Lunes 18 de Enero del 2021 y mientras subsistan las condiciones de alerta sanitaria y se mantenga la Fase sanitaria a nivel comunal establecida por la Seremi de Salud en el plan Paso a Paso.