

D.J. (646)

SANTIAGO, 19 NOVIEMBRE 2020

RESOLUCION N° 02669 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017; artículo 9, artículo 11 letras b), c) y d), y artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994; en la Constitución Política de la República; en el DFL N° 2 de 2009, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005 que a su vez, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, todas del Ministerio de Educación; en la Ley N° 18.575; en la Ley N° 21.091; en la Ley N° 21.094; en la Resoluciones N° 6 y 7 de 2019 y oficio N° 3610 de 2020, todos de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 484 de 2020; la Resolución Exenta N° 02545 de 2018, y lo solicitado por el Director de Desarrollo y Gestión de Personas mediante correo electrónico de fecha 15 de noviembre de 2020;



CONSIDERANDO:

1.- Que de conformidad al artículo 1 inciso 5° de la Constitución Política de la República, es deber del Estado –entre otros- resguardar la seguridad nacional y dar protección a la población. La Universidad Tecnológica Metropolitana es una institución contemplada en el artículo 18 de la Ley N° 18.575, lo que implica que pertenece a la Administración del Estado y como tal, está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y las leyes, de acuerdo al artículo 3 Ley N° 18.575.

2.- Que de acuerdo al artículo 104 del DFL N° 2 de 2009 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005 que a su vez, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, todos del Ministerio de Educación, se entenderá por autonomía el derecho de cada establecimiento de educación superior a regirse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en sus estatutos en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa.

3.- Que la autonomía universitaria, según ha establecido la jurisprudencia del Excelentísimo Tribunal Constitucional, “*se ejerce según y en silencio de ley*” (Sentencia Rol N° 2731), es decir, reconoce como límites de la misma a los estatutos de la entidad y a la ley, de suerte tal que aquellos son los contornos legales que validan jurídicamente las decisiones que se adopten en el uso de dicha facultad.

4.- Que la Ley N° 21.094 Sobre Universidades del Estado dispone en su artículo 2 inciso 3° que la autonomía administrativa faculta a las universidades del Estado para estructurar su régimen de gobierno y de funcionamiento interno de conformidad a sus estatutos y reglamentos universitarios, teniendo como única

limitación las disposiciones de esta ley y las demás normas legales que les resulten aplicables.

5.- Que, el legislador ha definido su objetivo en la Ley N° 19.239, al disponer en su artículo 2 que su objeto fundamental es ocuparse, en un nivel avanzado, de la creación, cultivo y transmisión de conocimiento por medio de la investigación básica y aplicada, la docencia y la extensión en tecnología, y de la formación académica, científica, profesional y técnica orientada preferentemente al quehacer tecnológico. Para la consecución de lo anterior, la ha determinado como una institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

6.- Que, en ese orden de ideas, y como es de público conocimiento, el país se encuentra atravesando una contingencia sanitaria producto de la propagación del virus COVID-19, declarado como "pandemia" por la Organización Mundial de la Salud, lo que implica un riesgo cierto y patente a toda su población.

7.- Que, debido a lo anterior, es deber constitucional y legal de la Universidad Tecnológica Metropolitana adoptar todas las medidas que estén a su alcance, para el resguardo la salud de toda su comunidad, entendida ésta en el presente caso, como todas aquellas personas que se relacionan directamente con ella. De esa forma, se cumple con el mandato entregado por el ordenamiento jurídico.

8.- Que, la Universidad desde el primer día de crisis, ha dispuesto una serie de acciones de salubridad, higiene y administrativas, en consonancia con las resoluciones y actuaciones de la autoridad sanitaria del país.

9.- Que, el avance generalizado de la pandemia, ha obligado a la adopción de medidas extraordinarias de gestión, que deben compatibilizar, por una parte, el resguardo de la salud de la población y comunidad, y por otro, la continuidad de servicio mandatado por el legislador en la Ley N° 19.239 y el artículo 3 de la Ley N° 18.575.

10.- Que, durante este tiempo se han implementado una serie de medidas encaminadas a asegurar tanto la continuidad del servicio de la función pública que se le encomienda a la UTEM en su calidad de Universidad Estatal, como la seguridad e integridad de la salud de todos los integrantes de la comunidad universitaria.

11.- Que, sin perjuicio de aquello, iniciado el proceso de desconfinamiento en la capital, las actividades en nuestra universidad deberían ir retomándose de manera presencial, pero de forma paulatina y siempre y cuando se asegure cumplir con la norma sanitaria impuesta por el Ministerio de Salud, además de las recomendaciones de la OMS. En base a lo anterior, se aprobó el Informe Retorno Seguro mediante Resolución Exenta N°01225 de 2020, con el objeto de darle un margen de acción desde el punto de vista sanitario, al eventual retorno paulatino de las actividades presenciales.

12.- Que mediante Resolución Exenta N° 02545 de 2018 se creó la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas estableciendo, entre otras, como funciones principales: proponer a la autoridad superior de la Universidad las políticas institucionales en materia de gestión y bienestar de recursos humanos e implementar aquellas aprobadas por dicha instancia; asegurar el tamaño y calidad contractual



adecuados de la dotación de personal de la universidad, según los desafíos y objetivos que la autoridad superior establezca y que, en el caso del personal académico, sean canalizadas a través de las unidades académicas y la Dirección de Desarrollo Académico; asegurar la correcta ejecución y mejoramiento continuo según las normativas y reglamentos institucionales vigentes, de los servicios y procesos relativos a la selección, contratación, inducción, capacitación, nombramiento, remuneraciones, desvinculación, bienestar y desempeño del personal de la universidad; asegurar, junto a la Dirección de Finanzas, el adecuado financiamiento de las remuneraciones del personal académico y no académico y de los compromisos presupuestarios asociados a servicios profesionales, entre otros.

13.- Que en este contexto, la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, con el fin de proponer a la autoridad superior de la Universidad las políticas institucionales en materia de gestión y bienestar de recursos humanos en el contexto dado por la emergencia sanitaria y los lineamientos fijados en el Informe de Retorno Seguro, elaboró el documento "Proceso para Autorizar la Presencialidad en las Instalaciones UTEM" que regula el procedimiento a través del cual se deberá solicitar la autorización para la asistencia personal de funcionarios y/o estudiantes a dependencias específicas en casos fundados y por un tiempo acotado, como excepción al protocolo de gestión y continuidad de servicio ante la contingencia sanitaria COVID-19 dispuesta por Resolución Exenta N°484 de 2020.

14.- Que, en consecuencia, y en virtud de las atribuciones y facultades de las que estoy investido en mi calidad de Jefe Superior de Servicio, y a lo expresamente contemplado en el Oficio N° 3610 de 2020 de la Contraloría General de la república, procedo a dictar el siguiente "Proceso para Autorizar la Presencialidad en las Instalaciones UTEM";

RESUELVO:

Apruébese el "Proceso para Autorizar la Presencialidad en las Instalaciones UTEM", cuyo texto es el siguiente:

PROCESO PARA AUTORIZAR LA PRESENCIALIDAD EN LAS INSTALACIONES UTEM

I. Antecedentes

La resolución exenta N° 0484 de 20 de Marzo 2020, establece el "Protocolo de Gestión y Continuidad de Servicio ante la Contingencia Sanitaria COVID-19" establece, entre otras cosas, lo siguiente:


A. En el ámbito administrativo:

Suspensión de actividades presenciales; Abtención de concurrir a los Campus; Control de las Labores; Continuidad del Servicio; Funciones Críticas; Personas que se encuentren en grupos de riesgos; Medidas Adicionales

Objetivo: Resguardo de la Salud e Integridad de la Comunidad Universitaria.

B. En el ámbito académico:

Ámbito de aplicación, se aplica lo administrativo; Inscripción de Asignaturas en línea; Trámites obtención de Certificados o Cambios de Situación Académica; Administración de Pruebas Diagnósticas y Encuestas a Estudiantes de Primer Año; Inducción y Nivelación para estudiantes de Primer Año-On line.; cambio de modalidad en línea para la realización de las clases; Administración de Exámenes de Título en línea; Garantizar el acceso a recursos Bibliográficos Electrónicos; Procesos de Salud Estudiantil; Plan de Acompañamiento Estudiantil; Programa de Acompañamiento PACE; Desarrollo Comunitario; Área Deportes Selectivos; Contratación de Profesores-on line; Capacitación de Profesores – on line; Implementación del Teletrabajo.



La Resolución establece el marco regulatorio, que permite cumplir con el objetivo principal que es el Resguardo de la Salud e Integridad de los Trabajadores y Alumnos de la Institución, considerando además los distintos protocolos que se han establecido, es necesario disponer de un proceso que ordene los requerimientos de actividades presenciales, las responsabilidades de la habilitación de los espacios correspondientes, el ingreso de las personas y el control estricto de las medidas sanitarias dispuestas por el Minsal.

Para tal efecto se establece el Proceso que se debe cumplir para realizar actividades críticas presenciales:

II. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS PRESENCIALES

1) Generar Solicitud (vía formulario virtual o requerimiento escrito)

Elementos que se deben considerar al momento de generar la solicitud:

a) Debe ser realizada y aprobada inicialmente por la autoridad máxima de la unidad que genera el requerimiento para la realización de actividades presenciales (Decano - Vicerrector).

b) Considerar que las personas que asistan de manera presencial no se encuentren dentro de los grupos de mayor riesgo de presentar un cuadro grave de infección producto del covid-19 descrito por el Ministerio de Salud e incorporados en el art. 6 de la resolución N° 484 de la Universidad.

c) Todas las personas que asistan de forma física a las dependencias de la Universidad, deben haber realizado y aprobado dos cursos obligatorios de manera *streaming*: 1) Prevención del coronavirus; y 2) Limpieza y desinfección de ambientes frente al covid-19.

d) Cada unidad debe contar con su propio procedimiento específico a su espacio de trabajo, definiendo claramente las medidas de seguridad que implementará a modo de disminuir la probabilidad de contagio y propagación del virus, considerando y especificando como mínimo, las responsabilidades del equipo, el distanciamiento físico, el aforo, el lavado e higiene de manos, el uso obligatorio de mascarilla, el proceso de limpieza y desinfección de sus áreas de trabajo, y mecanismos de seguimiento y trazabilidad en caso de contagio, tomando como referencia el protocolo general de la Universidad y las respectivas modificaciones establecidas por los diferentes protocolos Ministeriales.

2) Análisis De La Solicitud

Se verificará la justificación de la necesidad y revisión de los antecedentes enviados en el requerimiento inicial, por parte de la Dirección de Administración y Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

3) Adaptación del Lugar de Trabajo

Una vez aceptada la solicitud de retorno presencial se procederá con las adaptaciones correspondientes del lugar de trabajo entre el responsable de la unidad solicitante y la Dirección de Administración, donde se debe considerar entre otras cosas:

- a) La realización de una sanitización inicial del lugar de trabajo.
- b) Reforzar medida anterior con tareas de limpieza y desinfección y programación de estas tareas a futuro.
- c) Instalación de señalética, demarcaciones, elementos auxiliares como instalación de acrílicos o barreras en los lugares de atención al público, dispensadores de alcohol gel, entre otros.
- d) Se deben proporcionar insumos y los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las tareas.
- e) Verificación de cumplimiento según formulario único de fiscalización de medidas preventivas para el covid-19.

4) Ingreso a los Campus

Todas las personas autorizadas que acudan a los lugares de trabajo, deberán auto evaluarse en sus domicilios comprobando la presencia de cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre $>37,8^{\circ}\text{C}$, tos seca, dolor de garganta, dificultad para respirar, pérdida de olfato y gusto. En caso de ser así, no deberán acudir. Igualmente, si los síntomas se presentan al interior de la Universidad, deberán salir del edificio inmediatamente

evitando entrar en contacto con otras personas. Se deberá dar aviso de ambas circunstancias a su jefatura directa.

Con respecto al control de acceso todos los auxiliares de portería deben dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo específico de su área donde se establece entre otras cosas lo siguiente:

a) Al iniciar su turno equiparse con los Elemento de Protección Personal (EPP) uso obligatorio de mascarilla, protector facial.

b) Mantener distancia mínima de 1 metro con las personas que ingresan.

c) El saludo se realizará sólo de forma verbal.

d) Verificar que toda persona que ingrese al edificio haga uso de mascarilla, en caso de no contar con ella facilitar por única vez.

e) Realizar control de temperatura con termómetro infrarrojo; podrá hacer ingreso toda persona que registre temperatura menor a 37.8°C

f) Posterior al control de temperatura, el portero/a deberá requerir a toda persona que haga ingreso al edificio, que realice la higienización de manos, señalando la ubicación del dispensador del alcohol gel ubicado al ingreso de cada edificio.

g) El auxiliar de portería deberá realizar regularmente la higienización de manos, en caso de que tenga contacto con manillas de puertas u objetos que sean de uso común. (cada 3 o 4 usos de alcohol gel, deberá realizar el lavado de manos con agua y jabón)

h) Evitar aglomeración de personas en el acceso.

i) En el caso que tenga contacto con una persona que presente síntomas, avisar a su jefatura directa.

j) Reforzar ventilación de porterías.

k) Avisar a su Jefatura cuando sea necesaria la reposición de alcohol gel en los accesos o EPP.

l) Los auxiliares de portería deberán realizar la limpieza y desinfección de sus espacios y artículos de uso común (artículos de oficina y dispositivos electrónicos), reforzando esta acción antes del cambio de turno, para la realización de esta acción se debe cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección.



5) Proceso documental (informar)

Al momento de reiniciar un retorno gradual de actividades presenciales se deberá informar a la Seremi de Salud respectiva y a los jefes de división de educación superior universitaria en virtud de lo planteado por los oficios N° 2464, 2838, 2145 del Ministerio de Educación.

6) Auditorias

Se establecerán procesos de auditorías, respecto al cumplimiento de todas las medidas sanitarias para la prevención del contagio y propagación del covid-19 a las unidades que sean autorizadas, esta acción podrá ser ejecutada por la Unidad de Prevención de Riesgos, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de cada Campus, Mutual de Seguridad.

Anótese, Comuníquese y Regístrese

LUIS
PATRICIO
BASTIAS
ROMAN

Firmado
digitalmente por
LUIS PATRICIO
BASTIAS ROMAN
Fecha: 2020.11.19
16:41:41 -03'00'

LUIS
LEONIDAS
PINTO
FAVERIO

Firmado
digitalmente
por LUIS
LEONIDAS
PINTO FAVERIO

DISTRIBUCION:

RECTORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
Departamento de Desarrollo Estratégico
Departamento de Autoevaluación y Análisis
Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES
GABINETE DE RECTORÍA
Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos
Programa de Fomento a la Investigación, Desarrollo e Innovación y Creación (PIDi)
Programa de Sustentabilidad
DIRECCIÓN JURÍDICA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO
Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica - PROTEINLAB
DIRECCIÓN DE RELACIONES ESTUDIANTILES
Servicio de Bienestar Estudiantil
Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
Servicio de Salud Estudiantil – SESAES
Oficina de Denuncia
DIRECCIÓN DE DOCENCIA
SECRETARÍAS DE ESTUDIOS (3)
SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
Programa de Políticas Públicas – PEPP

Departamento de Contabilidad y Gestión Financiera
Departamento de Economía, Recursos Naturales y Comercio Internacional.
Departamento de Estadística y Econometría
Departamento de Gestión de la Información
Departamento de Gestión Organizacional
Escuela de Contadores Auditores
Escuela de Bibliotecología
Escuela de Administración
Escuela de Comercio Internacional

Escuela de Ingeniería Comercial
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Programa de Competencias Laborales
Programa: Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales – CENIM
Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente
Departamento de Ciencias de la Construcción
Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Escuela de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente

Escuela de Construcción Civil
Escuela de Arquitectura
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales - CEDETAI
Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente – CEDETEMA
Departamento de Química

Departamento de Matemáticas
Departamento de Física
Departamento de Biotecnología

Escuela de Química
Escuela de Industria Alimentaria y Biotecnología
FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Programa: Centro de Desarrollo Social - CEDESOC
Programa: Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
Programa Centro de Cartografía Táctil

Departamento de Diseño
Departamento de Cartografía
Departamento de Trabajo Social
Departamento de Humanidades

Escuela de Diseño
Escuela de Cartografía

Escuela de Trabajo Social

FACULTAD DE INGENIERIA
Departamento de Informática y Computación

Departamento de Industria
Departamento de Electricidad
Departamento de Mecánica

Escuela de Informática

Escuela de Industria

Escuela de Mecánica

Escuela de Electrónica

Escuela de Geomensura

Escuela de Transporte y Tránsito

Programa Tecnológico del Envase – PROTEN

UTEM-VIRTUAL

PIDI

ESCUELA DE POSTGRADO

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS

Editorial



Desarrollo Cultural
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Obras y Servicios Generales
Departamento de Abastecimiento
Unidad de Bodega
Unidad de Inventario
Jefe de Campus Área Central
Jefe de Campus Providencia
Jefe de Campus Macul
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Departamento de Contabilidad
Departamento de Aranceles
Departamento de Administración de Fondos
Unidad de Estudios
Departamento de Cobranza
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL
ANFUTEM
ANFUTEM 2.0
AFAUTEM
SECRETARÍA GENERAL
Unidad de Títulos y Grados
Unidad de Archivo Institucional
Oficina General de Partes
CONTRALORÍA INTERNA
Departamento de Control de Legalidad
Departamento de Auditoría Interna
PCT
PCT/NDSD

