

## **RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2639/2020**

**ANT.:** Resolución Exenta Nº 2637/2020 que "Ordena la prórroga del cierre temporal de las dependencias físicas de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. y adopta otras medidas de carácter excepcional", del 02.10.2020.

**MAT.:** Sanciona Protocolo Nacional de Gestión del Riesgo de Exposición a COVID-19 y Anexos correspondiente a la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M.

**FECHA:** 02 de octubre de 2020.

### **VISTOS:**

La Ley Nº 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley Nº 995 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; lo dispuesto en la Sesión de Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana del 2 de agosto de 2019, que designó Director General, reducida a escritura pública el 3 de septiembre de 2019 ante el Notario Público de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares; la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Nº 4 del Ministerio de Salud del 5 de febrero de 2020 y sus posteriores modificaciones y/o prórrogas; la Resolución Exenta Nº 180 del Ministerio de Salud del 27 de febrero de 2020 y sus posteriores modificaciones y/o prórrogas; el Decreto Nº 6 que "modifica Decreto Nº 4 de 2020, del Ministerio de Salud, que decreta alerta sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-ncov)" y sus posteriores modificaciones y/o prórrogas; el Instructivo Presidencial Nº 3 del 16 de marzo de 2020; el Decreto Nº 9 del Ministerio de Salud que "Que establece coordinación por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional que indica y designa Ministro Coordinador" del 16 de marzo de 2020; el Dictamen de la Contraloría General de la República Nº 3610 del 17 de marzo de 2020; el Decreto Nº 104 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública "Que declara estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública" del 18 de marzo de 2020, prorrogado por el Decreto Nº 269 del 16 de junio de 2020; el Oficio Circular Nº 10 del Ministro del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta Nº 210 del Ministerio de Salud que "Dispone medidas sanitarias que indica por brote de covid-19" y sus posteriores modificaciones y/o prórrogas; el Decreto Nº 107 del Ministerio del Interior que "Declara como zonas afectadas por catástrofe a las comunas que indica" del 20 de marzo de 2020; la Resolución Exenta Nº 831 del Ministerio de Salud que "Dispone medidas sanitarias que indica por brote de covid-19" del 1 de octubre de 2020, y la Resolución Nº 7 de 2019, de la Contraloría General de República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

## **CONSIDERANDO:**

**1º** Que, es de público conocimiento que a fines del año 2019, se generó en China un brote de Coronavirus denominado por la Organización Mundial de la Salud como "COVID- 19", el que comenzó a extenderse por distintas partes del mundo y cuya llegada a Chile se determinó en su oportunidad como inminente por las autoridades competentes.

**2º** Que, en vista de lo anterior, el Ministerio de Salud declaró a través de la Subsecretaría de Salud Pública, Alerta Sanitaria para todo el territorio de la República, mediante la dictación del Decreto N°4 del 5 de enero de 2020, el que fue complementado posteriormente por el Decreto N° 6 del 6 de marzo de 2020, y por el Decreto N° 10 del 24 de marzo de 2020, y ejecutado a través del ejercicio de las facultades entregadas al Ministerio de Salud por el Decreto N° 9 del 16 de marzo de 2020, mediante la dictación sucesiva de Resoluciones Exentas de diversa índole.

**3º** Que, en vista de la Alerta Sanitaria antedicha, con fecha 9 de marzo 2020, la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, consciente de la preocupación de sus funcionarios y funcionarias de la institución, solicitó en conjunto a los Jefes de los Departamentos Jurídico, de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicaciones, la elaboración de un documento que estableciera recomendaciones y procedimientos por casos de Coronavirus o COVID-19, en base a lo establecido por la OMS y el Ministerio de Salud. Del mismo modo se solicitó mantener la coordinación a fin de aplicar los protocolos o instrucciones formales que emanen del Ministerio de Justicia y DD. HH., del Ministerio de Salud, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y del Ministerio de Hacienda, entre otros, para establecer oportunamente las medidas adecuadas, con miras a no interrumpir la continuidad del servicio en equilibrio con la integridad de nuestros funcionarios/as, en el contexto de la situación sanitaria decretada.

**4º** Que, en cumplimiento de lo anterior, la Dirección General ha enviado de manera periódica distintos comunicados, destacándose las recomendaciones de la ACHS para los funcionarios del viernes 31 enero de 2020, las de la OMS y el Colegio Médico del martes 3 de marzo 2020, las del Ministerio de Salud del miércoles 4 de marzo de 2020, la del martes 10 de marzo de 2020, por el cual se acompañaron las recomendaciones y procedimientos por casos de Coronavirus o COVID-19, en base a lo establecido por la OMS y el Ministerio de Salud, junto con otros comunicados periódicos, tales como los del domingo 15 de marzo de 2020, del miércoles 25 de marzo de 2020, del viernes 27 de marzo de 2020, del domingo 19 de abril de 2020, del miércoles 22 de abril y del miércoles 29 de abril de 2020, entre otros, todos los cuales materializan en definitiva la obligación establecida en el artículo 184 del Código del Trabajo que establece que "El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales".

**5º** Adicionalmente, a través de la Resolución Exenta N° 1125/2020 del 17 de marzo de 2020, se ordenó eximir la asistencia de los postulantes a los centros de atención de la Corporación, en los términos expresados en dicho acto administrativo, siendo prorrogado hasta esta fecha, mediante la Resolución Exenta N° 1144 del 26 de marzo de 2020, la Resolución Exenta N° 1291/2020 y las demás resoluciones a que se hace mención en el Considerando 8º de esta resolución.

**6º** Que por otro lado, la Contraloría General de la República, a través del Dictamen N° 3610 del 17 de marzo de 2020 "sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19", ha establecido que "que los jefes superiores de los órganos de la Administración del Estado se encuentran facultados para disponer, ante esta situación de excepción, que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía, según determine la superioridad respectiva", y que "En este supuesto, el jefe del servicio podrá establecer programas especiales de trabajo que permitan el ejercicio del control jerárquico de parte de las jefaturas directas".

**7º** Que asimismo, mediante instructivo presidencial N° 3 del 16 de marzo de 2020, el Presidente de la República envió instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19.

**8º** Que, a la luz de lo dictaminado por el ente Contralor y por el Presidente de la República, y en vista de la complejidad de la situación sanitaria y la necesidad de otorgar la debida protección a la salud de nuestros funcionarios, esta Dirección General ordenó al Departamento Jurídico confeccionar las normativas de trabajo remoto y sistemas de turnos aplicables transitoria y extraordinariamente a todos los funcionarios del servicio durante el período que dure esta emergencia sanitaria, lo que se materializó primeramente en un instructivo enviado a todas las jefaturas con fecha 16 de marzo de 2020, y luego mediante la Resolución N° 1126/2020 del 17 de marzo de 2020, prorrogada posteriormente mediante la Resolución Exenta N° 1143 del 26 de marzo de 2020, por la Resolución Exenta N° 1291/2020 del 30 de abril de 2020, por la Resolución Exenta N° 1351/2020 del 15 de mayo de 2020, por la Resolución Exenta N° 1412/2020 del 29 de mayo de 2020, por la Resolución Exenta N° 1559/2020 del 12 de junio de 2020, por la Resolución Exenta N° 1698/2020 del 30 de junio de 2020, por la Resolución Exenta N° 1987/2020, del 30 de julio de 2020, por la Resolución Exenta N° 2389/2020, del 31 de agosto de 2020, por la Resolución Exenta N° 2550/2020, del 17 de septiembre de 2020, y por la Resolución Exenta N° 2637/2020, del 2 de octubre de 2020.

**9º** Que, por el Oficio Circular conjunto del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y del Ministerio de Hacienda N° 10 del 18 de marzo de 2020, se impartieron lineamientos a los Jefes Superiores de Servicio, en relación al trabajo remoto, servicios mínimos indispensables y turnos.

**10º** Que, mediante el Decreto N° 104 del 18 de marzo de 2020, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública declaró "estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública en el territorio de Chile", el cual fue prorrogado por el Decreto N° 269 del 16 de junio de 2020, por un plazo adicional de noventa días, y luego por el Decreto N° 400 del 10 de septiembre de 2020, por noventa días más.

**11º** Que, mediante la Resolución N° 1142/2020 del 19 de marzo de 2020, esta Dirección General ordenó el cierre temporal de todas las dependencias físicas de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. hasta el 31 de marzo de 2020, determinando asimismo otras medidas de gestión interna adicionales que deben cumplir los funcionarios del servicio para hacer frente a la situación sanitaria atendido el brote de coronavirus (COVID-19), las que han sido prorrogadas posteriormente

mediante diversas resoluciones, siendo la última la Resolución Exenta N° 2637/2020, del 2 de octubre de 2020.

**12°** Que, el Ministerio de Salud, a través de la Resolución Exenta N° 210 del 26 de marzo de 2020, ha prohibido "a los habitantes de la República salir a la vía pública, como medida de aislamiento, entre las 22:00 y 05:00 horas" (resuelvo I - N° 1), y además ha dispuesto de manera periódica, en la forma indicada en el considerando 2°, cuarentenas zonales, cordones sanitarios y aduanas sanitarias que han afectado a determinadas comunas y regiones en las que este servicio tiene competencia, y que se han prorrogado por diversas Resoluciones del Ministerio de Salud.

**13°** Que, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Gobierno Central, en el ámbito del sector justicia, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana tiene por objeto, entre otros, prestar orientación y asistencia jurídica gratuita a las personas más vulnerables de las regiones sobre las cuales ejerce sus atribuciones legales, y es por ello que se hace necesario avanzar en un retorno paulatino a las funciones presenciales que desarrolla, a fin de continuar entregando a la ciudadanía un adecuado Acceso a la Justicia, para lo cual se avanzará a una Etapa III de funcionamiento, superior a la que se encuentra establecida en la actualidad, lo cual permitirá que los diferentes Consultorios, Centros, Unidades y Oficinas, tanto operativas como administrativas, puedan comenzar a entregar una atención presencial a usuarios y usuarias, de conformidad con los Protocolos y Procedimientos que por este acto se aprueban, como también, a los Planes de Trabajo que se elaborarán, validarán e implementarán en cada dependencia.

**14°** Teniendo presente las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 995 de 1981 del Ministerio de Justicia, y considerando lo establecido en los considerandos anteriores.

#### **RESUELVO:**

**1° SANCIÓNASE**, el Protocolo Nacional de Gestión del Riesgo de exposición a COVID-19 de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M., cuyo texto es el siguiente:

## **PROTOCOLO NACIONAL**

### **GESTIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19**

### **DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL**

#### **(PROT-COVID-19)**



## ÍNDICE

<b><u>1. PRESENTACIÓN.</u></b> .....	6
<b><u>2. OBJETIVO.</u></b> .....	8
<b><u>3. ALCANCE.</u></b> .....	8
<b><u>4. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19.</u></b> .....	9
<b><u>5. COMITÉ DE CRISIS COVID-19 (RESOLUCIÓN EXENTA COMITÉ DE CRISIS).</u></b> .....	9
<b><u>6. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO Y AISLAMIENTO LABORAL.</u></b> .....	10
<b><u>7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN REUNIONES:</u></b> .....	11
<b><u>8. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.</u></b> .....	11
<b><u>9. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.</u></b> .....	13
<b><u>10. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y USUARIOS.</u></b> .....	20
<b><u>11. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BARRERAS FÍSICAS.</u></b> .....	22
<b><u>12. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.</u></b> .....	22
<b><u>13. PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO.</u></b> .....	23
<b><u>14. SALVOCONDUCTOS Y PERMISOS COLECTIVOS.</u></b> .....	23
<b><u>15. ANEXOS.</u></b> .....	25
<b><u>16. BIBLOGRAFÍA.</u></b> .....	25

## 1. PRESENTACIÓN.

Considerando la alerta sanitaria que dispuso la Autoridad Sanitaria para todo el territorio de la república, a través del Decreto Supremo N°4, del 05 de enero de 2020, del Ministerio de Salud a consecuencia de la amenaza a la salud pública producida a nivel mundial por el “Nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCoV), las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, en cumplimiento del deber de resguardar eficazmente la vida y salud de sus funcionarios y funcionarias, conformaron una **Mesa Técnica Nacional de Prevención de Riesgos de COVID19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial** a los efectos de generar un trabajo mancomunado y colaborativo, a Cargo de un Director General, representante del área de asesoría jurídica y principalmente de los equipos de prevención de riesgos de las cuatro Corporaciones del País, que se avocaron a un estudio de la diversa normativa legal y reglamentaria, así como también de las recomendaciones y orientaciones que han sido entregadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), las instrucciones y medidas adoptadas por el Ministerio de Salud de Chile (MINSAL), el Plan Coronavirus para el sector Justicia, Justicia te Cuida” para enfrentar el coronavirus del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los protocolos que han sido impartidos por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y el acompañamiento de los organismos administradores de la ley N°16.744 (Asociación Chilena de Seguridad y la Mutual de Seguridad), además se trabajaron reuniones de línea y revisión de documentos con diferentes funcionarios y funcionarias, además se analizó técnicamente los requerimientos y sugerencias indicadas por la Federación FENADAJ, incorporándose las que técnicamente pudieran hacerse.

Con todo ello se generaron y actualizaron los instrumentos necesarios que permitan dar curso a un proceso educativo que se oriente en dar a conocer de la amenaza del Covid-19, de los riesgos de su exposición para prevenir el contagio entre funcionarios/as, de las medidas que orientarán la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección de los ambientes y los lugares de trabajo, de los lineamientos y criterios para el proceso de atención presencial de usuarios/as internos y externos, para ello también se conformó

una además de Sub Mesas de Trabajo con la participación de las áreas de planificación y control y reuniones conjuntas con Directores Generales y Jefa de Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y DDHH, considerando incluso aquellas actividades que se desarrollen fuera de las dependencias del Servicio y, también, de las medidas que se adoptarán en caso de presentarse alguna sospecha o eventual contagio de funcionarios/as de las Corporaciones; todo ello para generar un proceso de retorno gradual y seguro a los lugares de trabajo, tanto para el uso de las oficinas, espacios comunes y espacios de atención de público.

El presente documento se aplicara de inmediato, en reemplazo de los procedimientos preliminares adoptados para la Etapa II de apertura de Direcciones Regionales y Generales en sistemas de turnos, pero principalmente al pasar a la Etapa III, donde se considera la apertura de Unidades Operativas de manera restringida y sistemas de turnos y en los términos que se indicaran, con ello se presenta el Protocolo Nacional de Gestión de Riesgos de exposición a Coronavirus (Covid-19), que se complementa con tres documentos, que son Anexo N°1: Procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes (PROC-COVID-19-1) y Anexo N°2: Procedimiento de atención de usuarios/as internos y externos (PROC-COVID-19-2) y Anexo N°3: Procedimiento caso sospechoso, contactos estrechos y caso confirmado (PROC-COVID-19-3), los cuales se complementaran con el Protocolo de Atención de Atención de Usuarios/as, elaborado por los equipos de Planificación de las cuatro Corporaciones y revisiones con equipos de las Direcciones Regionales y Mesa Nacional, los que se ponen a disposición de todos los funcionarios y las funcionarias de las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, documentos serán actualizados periódicamente conforme a las nuevas indicaciones de la Autoridad Sanitaria y, además, de los acuerdos que tomen los respectivos Comités de Crisis.

Durante el transcurso del mes de agosto de 2020 se realizaron las últimas actualizaciones conforme a nuevos acuerdos arribados en la **Mesa Nacional de Contingencia COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial**, integradas por las Direcciones Generales, DAJ y

FENADAJ y teniendo presente lo dispuesto en la **Resolución Exenta N° 591/2020**, que dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y dispone plan "PASO A PASO" del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública, de fecha 25 de julio de 2020 y última actualización de 22 de agosto de 2020, donde se incorporan además de otras precisiones el establecer un Aforo Máximo para la atención de usuarios/as por cada centro u oficinas de las Corporaciones de Asistencia Judicial del País.

Las futuras actualizaciones de orden Operativo o de funcionamiento presencial en etapa III o futuras etapas IV y V, serán abordadas por el Protocolos de Atención de Usuarios/as, además de nuevas recomendaciones de la Autoridad Sanitaria, como los acuerdos particulares de los Comités de Crisis integrados con representantes de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, los instrumentos de aprobación o instrucciones específicas que genere cada Corporación y nuevos acuerdos que pueda arribar la **Mesa Nacional de Contingencia COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial**.

## 2. OBJETIVO.

Establecer medidas preventivas de orden, higiene y seguridad en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 en las instalaciones y unidades operativas de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

## 3. ALCANCE.

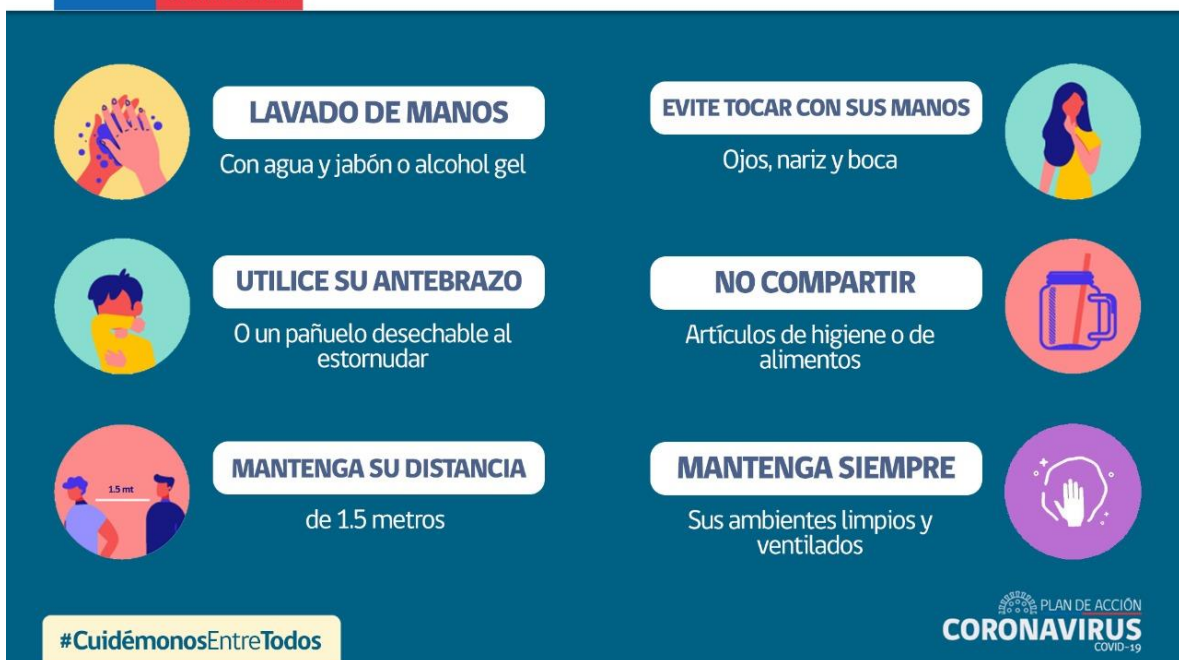
Las siguientes medidas deberán implementarse en todos los lugares de trabajo de las Corporaciones de Asistencia Judicial dependientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para velar la salud y seguridad de los funcionarios y funcionarias, disminuyendo el riesgo de contagio de COVID-19.



#### 4. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19.

## PREVENGAMOS EL COVID-19

Si sigues nuestros consejos te estarás cuidando y también a los demás a tu alrededor



The infographic features six circular icons on a dark blue background, each paired with a white text box containing a tip. The tips are: 1. Handwashing: 'LAVADO DE MANOS' with 'Con agua y jabón o alcohol gel'. 2. Avoiding face touching: 'EVITE TOCAR CON SUS MANOS' with 'Ojos, nariz y boca'. 3. Coughing into elbow: 'UTILICE SU ANTEBRAZO' with 'O un pañuelo desechable al estornudar'. 4. No sharing: 'NO COMPARTIR' with 'Artículos de higiene o de alimentos'. 5. Social distancing: 'MANTENGA SU DISTANCIA' with 'de 1.5 metros'. 6. Clean environments: 'MANTENGA SIEMPRE' with 'Sus ambientes limpios y ventilados'. At the bottom left is the hashtag '#CuidémonosEntreTodos' and at the bottom right is the 'PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19' logo.

- LAVADO DE MANOS**  
Con agua y jabón o alcohol gel
- EVITE TOCAR CON SUS MANOS**  
Ojos, nariz y boca
- UTILICE SU ANTEBRAZO**  
O un pañuelo desechable al estornudar
- NO COMPARTIR**  
Artículos de higiene o de alimentos
- MANTENGA SU DISTANCIA**  
de 1.5 metros
- MANTENGA SIEMPRE**  
Sus ambientes limpios y ventilados

#CuidémonosEntreTodos

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19

#### 5. COMITÉ DE CRISIS COVID-19 (RESOLUCIÓN EXENTA COMITÉ DE CRISIS).

El Comité de Crisis será responsable de revisar e implementar los protocolos y procedimientos para prevenir el contagio del COVID-19, en virtud de la Resolución Exenta de cada CAJ, los que contemplaran la participación de representantes de cada asociación de funcionarios.

## 6. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO Y AISLAMIENTO LABORAL.

Se debe efectuar una distribución de la jornada de trabajo mientras dure la contingencia por COVID-19, asegurando un número máximo de diez funcionarias y funcionarios, en las unidades tipificadas como “grande”, compartiendo un mismo espacio laboral incluido Usuarios y Usuarías citados (área, oficina, piso, sección, etc.) en Etapa III se ha establecido un máximo de 10 personas incluidos Usuarios/as y las actividades que puedan desarrollarse de forma remota, continuarán en esta etapa en dicha modalidad.

Se debe mantener una bitácora de Trazabilidad, que incluya horarios de inicio y término de las jornadas en caso de los funcionario/as, con el número de funcionarias y funcionarios que componen cada turno, conforme al Plan de Trabajo de cada unidad operativa a cargo de su Jefatura y en coordinación con la Dirección Regional respectiva. La bitácora de Trazabilidad diaria deberá además registrar a toda persona que ingrese a la unidad respectiva.

Se deberán organizar las medidas necesarias para aislar los grupos de trabajo e impedir que entren en contacto innecesario con otras áreas, oficinas o secciones y cada turno será un equipo único que no se reunirá con los otros turnos designados de manera presencial.

Para ello, se establecerá un horario para etapa III, que no incluirá hora de colación. Este horario será preferentemente entre las 09:30 a 13:30 horas.

Los turnos para atención de Usuarios/as citados se organizarán dependiendo del tamaño de la Unidad; serán de 2, 4 y 5 funcionarios, en jornadas presenciales, de entre 1 a 3 días por semana, en etapa III.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN REUNIONES:**

- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios digitales (Video conferencias)
- Si la reunión no puede ser efectuada por medios electrónicos, considere las siguientes medidas:
  - Reducir el número de personas, como máximo 10.
  - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1,5 metros de distancia entre sí.
  - Uso obligatorio de elementos de protección personal, otorgados por la respectiva Corporación.
  - Contar con acceso a lavado de manos o en su efecto, solución de alcohol gel.
  - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes después de la jornada.
  - Limpiar y desinfectar, antes y después los espacios donde se celebrarán reuniones.
  - No se dispondrá de alimentos y bebidas durante la reunión, atendiendo la obligación sanitaria de uso de mascarillas y protectores faciales.
  - No se recomienda reuniones presenciales con una duración superior a 1 hora.

## **8. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.**

Teniendo en consideración las recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 de acuerdo al Ministerio de Salud, el personal de aseo deberá, una vez al día efectuar las labores de limpieza y desinfección.

**La Institución, con la colaboración de todos los funcionarios y funcionarias que estén en turnos presenciales, deberá velar por que estas labores se ejecuten conforme a los procedimientos vigentes:**

- El Procedimiento de Limpieza y desinfección (Anexo N° 1), señala que se deberán mantener los ambientes de trabajos limpios y ventilados.
- **El personal de aseo interno o externo deberá limpiar y desinfectar las superficies de trabajo y los objetos de uso cotidiano al menos una vez al día.** Ejemplos: escritorios, teléfonos, teclados, materiales de escritorio, manillas de puertas, entre otros. Además, se deben mantener limpios lugares comunes, como son: sillas, mobiliario en general, máquinas de impresión, pisos y salas de espera, manillas de puertas, ascensores y botoneras, dispensadores de agua. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Cada Corporación deberá mantener la limpieza y desinfección de ambientes de COVID-19 de acuerdo al Protocolo del Ministerio de Salud.
- Se Realizarán todas las Acciones para dar cumplimiento estricto a la Resolución Exenta N° 591/2020, de la Subsecretaria de Salud, la que materializa su control de cumplimiento en el **“Formulario Único de fiscalización de medidas Preventivas para el COVID.19 en lugares de trabajo”**, en lo relativo a la Limpieza y Desinfección de Ambientes, (Capítulo VII. Medidas de limpieza y desinfección, numerales del 28 al 33) y que se encuentra en el formulario en número 17: *“Se limpian y desinfectan al menos una vez al día: (a) todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores(as) o clientes, (b) las herramientas y elementos de trabajo (y cada vez que sean intercambiadas) y (c) los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, etc.”*<sup>1</sup>:
- Luego de terminada cada atención, el/la funcionario/a deberá realizar el correcto e inmediato lavado de manos con agua y con jabón.

---

<sup>1</sup> No se intercambiarán en las CAJs elementos de trabajo como lápices ni herramienta alguna con Usuarios/as y funcionarios/as, durante el turno presencial y recordar que está prohibido el uso de comedores y sacarse la mascarilla en espacios comunes.

*\* Se recomienda como una buena práctica de auto cuidado, que, durante la jornada laboral presencial, desinfecte su puesto de trabajo y los implementos que utilice. Esta actividad debe realizarla con toallas desinfectantes a base de cloro o paño fibra, microfibra con solución desinfectante de ambientes o alcohol 70%, Además puede reforzar con la aplicación de aerosol desinfectante<sup>2</sup>, elementos entregados por la Institución. Una vez terminada las actividades de autocuidado, deberá desechar material sucio en bolsa desechable y lavarse correctamente manos con agua y con jabón y no tocarse la cara antes de ello.*

Con todo la Corporación cumplirá con los procesos de limpieza y desinfección diaria, con personal de aseo externo o directo en su caso, conforme al **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES PROC-COVID-19-1** (Anexo N°1).

## **9. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.**

### **Condiciones que proveerá la Corporación.**

- Limpieza y desinfección de cada unidad por parte del personal de aseo antes de inicio, por etapas y jornada laboral diaria o por sistema de turnos.
- Proveer elementos de protección personal definidos.
- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y con jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para las funcionarias y funcionarios, postulantes y usuarios del servicio.
- Promover las distancias físicas de 1, 5 metros entre personas.

### **Obligaciones de los funcionarios y funcionarias.**

- Uso obligatorio elementos de protección personal otorgados por la Corporación.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y/o estornudar, no reutilice este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.

<sup>2</sup> Medida indicada en Protocolo de Prevención COVID-19, para funcionario/as públicos y espacios de atención ciudadana, elaborado por Superintendencia de Seguridad Social en conjunto con el Instituto de Seguridad Laboral.

- Evitar contacto físico al saludar.
- Evitar ingresar a los espacios de compañeros/as de trabajo, manteniendo siempre la distancia física de 1,5 metro entre personas.
- No compartir artículos de higiene personal o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo, implementos de trabajo, entre otros.
- No compartir elementos de protección personal, mascarillas, protector facial y guantes.
- No usar espacios comunes para alimentación, ni sacarse mascarilla en ellos. Ejemplo: Cocinas, salas de reuniones, pasillos, baños, entre otros.
- Controlar su temperatura personal, absteniéndose de concurrir a presentar servicios presenciales en caso de tener temperatura sobre 37.8°C, informando a su jefatura inmediatamente.



**Corporación de Asistencia Judicial**  
Región Metropolitana

Ministerio de Justicia

- Lavarse las manos según recomendaciones (Afiche de lavado de manos).



**Corporación de Asistencia Judicial**  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Gobierno de Chile



## ¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



Aplique una cantidad generosa de **JABÓN** para cubrir sus manos



**1**

Frote sus manos palma con palma.



**2**

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda.



**3**

Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



**4**

Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.



**5**

Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



**6**

Frote circularmente con la yema de sus dedos.



**7**

Enjuáguese las manos con abundante agua.



**8**

Seque sus manos con una toalla desechable.



**9**

Cierre la llave con la misma toalla.



**Realice todo lo indicado durante 20 a 60 segundos.**

**Manos secas y limpias son mas seguras para su salud**  
Siguiendo las indicaciones prevenimos la propagación del COVID-19

**LLAME A SALUD. RESPONDE**  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA.

#CuidémonosEntreTodos





Corporación  
de Asistencia  
Judicial  
Región Metropolitana

Ministerio de  
Justicia

- Usar mascarilla correctamente según indicaciones.



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

## Uso obligatorio de MASCARILLA Y PROTECTOR FACIAL



1  
Antes de ponerte una mascarilla, **lávate las manos.**



2  
**Cúbrete la boca y la nariz** con la mascarilla.



3  
**Evita tocar la mascarilla mientras la usas.** Si lo haces, lava tus manos.



4  
**Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera,** y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. **Si utiliza una mascarilla reutilizable,** guárdelo en una bolsa cerrada.



**Mientras tenga una persona cerca suyo, el uso de mascarilla y protector facial es de caracter obligatorio.**

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS

#CuidémonosEntreTodos





- Mantener distanciamiento social en todo momento, según lo indicado en afiche distanciamiento físico al exterior e interior.



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

## MANTENGA EN LA FILA EXTERIOR DISTANCIAMIENTO FÍSICO



Mínimo  
1 metro



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS

#CuidémonosEntreTodos



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

## AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN MANTENGA SIEMPRE SU DISTANCIA



1.5 metros



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS

#CuidémonosEntreTodos

- Indicar a cada usuario, antes de su atención las recomendaciones para acceder a una atención segura.

## ESTIMADO Y ESTIMADA USUARIA

Para acceder a nuestros centros de atención hacemos recuerdo de tomar todas las medidas de seguridad necesarias que mencionamos a continuación:

 <p>.....</p> <p><b>Uso obligatorio de la mascarilla</b></p>	 <p>.....</p> <p><b>Respetar la distancia social de al menos 1,5 metros</b> al interior de la Corporación</p>	 <p>.....</p> <p><b>Evite asistir acompañado.</b> Hágalo solo si es necesario</p>	 <p>.....</p> <p><b>Prefiera nuestros canales virtuales y telefónicos</b> si tiene dudas e inquietudes</p>
--	---	--	--

**Contacto Online:**

- <http://www.cajmetro.cl/justicia-te-ayuda/>
- <http://www.cajvalparaiso.cl/formulario-de-atencion-cajval-2020/>
- <https://www.cajta.cl/contacto> ● <https://facebook.com/CAJTA>
- <http://www.cajbiobio.cl/contacto/>

LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

**#CuidémonosEntreTodos**



Corporación  
de Asistencia  
Judicial  
Región Metropolitana

Ministerio de  
Justicia

- Estar atento a los siguientes síntomas. En caso de presentarlos, avisar a jefatura directa.



## SÍNTOMAS DEL COVID-19



- ! En caso de presentar estos síntomas, **acude inmediatamente al centro de salud más cercano.**

#CuidémonosEntreTodos



## 10. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y USUARIOS.

Teniendo en consideración las recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 de acuerdo al Ministerio de Salud, se establece las siguientes directrices:

### Plan de trabajo de cada unidad operativa deberá considerar (Etapa III):

- De acuerdo al tamaño de la unidad, se establecerá el número de funcionarios/as que podrán concurrir al trabajo presencial; siendo entre 2, 4 y 5 funcionarios/as como máximo. Esto, para asegurar que el número de personas en las unidades o dependencias (entre funcionarios/as y usuarios/as) no exceda un máximo de 10 personas.
- Se dará cumplimiento de lo establecido en la Resolución Exenta N° 591/2020, de la Subsecretaría de Salud pública, relativo el establecimiento del **Aforo Máximo** en cada Centro u oficina de la Institución.
- Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as que no pueda ser realizada de manera remota en caso de adultos mayores, embarazadas, personas con discapacidad y personas que al momento de solicitar la atención manifiesten que padecen de alguna enfermedad crónica o que se encuentren inmunodeprimidas tendiendo a que sea en la medida de lo posible el primer bloque para que no tengan que esperar. Dar la mayor difusión posible a esta medida.
- Mantener los ambientes de trabajos limpios y ventilados.
- La Corporación deberá asegurar conforme al Plan de Trabajo de cada unidad operativa y las indicaciones del Protocolo nacional de atención usuaria en el contexto de retorno gradual de la atención de centros y oficinas, en etapa III y posterior actualización para futura etapa IV, la forma de asegurar que los usuarios/as citados den cumplimiento de las medidas de control sanitario, antes de ingresar a las instalaciones institucionales.

- Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel) y utilicen en todo momento mascarilla. En el momento de la atención debe respetar la distancia, al interior de la unidad de 1,5 metros, además de acrílico de separación física para atención con el/la funcionario/a, quien deberá estar en todo momento con su mascarilla y protector facial.
- Facilitar a los funcionarios y funcionarias las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar el pañuelo desechable. Posteriormente realizar lavado de manos con jabón.
- El Usuario/a deberá ser informado al momento de la citación de su obligación de mantener distancia física de 1 metro con demarcación o información visible fuera de la Unidad en filas, como lo establece la Resol. Exenta N° 591/2020 norma sanitaria y dentro de las Corporaciones de 1,5 metros.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Se deberá, como se indicó, ejecutar por el personal de aseo externo o interno de cada Corporación, la limpieza y desinfección de ambientes de COVID-19 de acuerdo al Protocolo del Ministerio de Salud, Resolución Exenta N° 591/2020, conforme al Procedimiento específico de limpieza y desinfección de ambientes PROC-COVID-19-1 (Anexo N°1).
- Implementar letreros visibles en lugares de atención de público que señale la siguiente leyenda: **“Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último”**.

El detalle de la forma de atención específica se contempla en el **PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE USUARIOS INTERNO Y EXTERNOS PROT-COVID-19-2** (Anexo N°2) y en los planes de trabajo de cada unidad.

## 11. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BARRERAS FÍSICAS.

- Mascarilla que cubra la nariz y boca.
- Protector facial.
- Alcohol gel, especialmente en caso de no contar con acceso a lavado de manos con agua y jabón.
- Instalación barrera física transparente en módulo o escritorio de atención masiva de público. (Protocolo de Prevención Superintendencia de Seguridad Social, al menos una por unidad operativa).

[\*] **Guante quirúrgico estará a disposición, pero no se recomienda**, ya que la medida principal es el lavado frecuente de manos y evitar tocarse la cara, más aún si se manipulan documentos.

Para el personal de aseo, los elementos de protección personal están definidos en el **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES PRO-COVID-19-1** (Anexo N°1).

## 12. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

Obligación de informar oportuna y convenientemente el riesgo del COVID-19 (Artículo 21 Decreto Supremo 40 Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Focalizar las actividades de capacitación como una herramienta preventiva para la preparación y respuesta efectiva ante la crisis COVID-19, como un espacio que proporciona recursos de aprendizaje y tranquilidad a los funcionarios y funcionarias, postulantes y alumnos en práctica.

### **13. PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO.**

#### **Consideraciones importantes a tener presente.**

Se debe mantener un registro actualizado de los funcionarios/as diagnosticados con COVID-19, los cuales se encuentran cursando cuarentena obligatoria.

Se debe mantener un registro actualizado de los funcionarios/as a la espera de resultados del examen de COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria hasta la notificación de los resultados.

Se debe mantener un registro actualizado de funcionarios y funcionarias con contacto estrecho con un compañero u otra persona diagnosticada con COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria y cumplir con las indicaciones de la SEREMI de Salud respectiva.

Todos los/las funcionarios/as deben ser instruidos sobre los pasos a seguir ante sospecha de contagio dentro o fuera de las instalaciones del centro de trabajo, indicados en el procedimiento respectivo.

Con todo, la Corporación gestionará los casos de acuerdo al **PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO PROC-COVID-19-3 (Anexo N°3)**.

### **14. SALVOCONDUCTOS Y PERMISOS COLECTIVOS.**

Todas las personas incluidos los funcionarios/as públicos pueden transitar con su respectiva cedula de identidad en las comunas que no hay cuarentena obligatoria, se recomienda en caso de tenerla, además portar su respectiva credencial.

Conforme a las Instrucciones actuales, existen dos tipos de permisos que pueden ser requeridos conforme a la naturaleza de las funciones imprescindibles de los funcionarios/as de las Corporaciones que pueden requerir, estos son:

- **Permiso de Desplazamiento o Permiso único Colectivo:** Son instrumentos temporales que autorizan a las personas de empresas o instituciones para realizar actividades fundamentales y abastecerse de bienes y servicios esenciales, como de utilidad pública, seguridad y prensa en comunas que están en cuarentena sanitaria. Los permisos solo permiten desplazamientos durante el día (entre 5:00 am y 23:00 pm) en zonas declaradas en cuarentena sanitaria.

No permiten desplazamiento en horarios de Toque de Queda y tiene una vigencia de 7 días

- **Salvoconductos:** Son instrumentos temporales que autorizan a las personas a realizar actividades fundamentales sólo durante horarios de Toque de Queda. Adicionalmente, también se utilizan para el caso particular de tener que circular a través de Cordones Sanitarios.

Los Salvoconductos NO sirven para desplazarse durante el día en zonas declaradas bajo cuarentena sanitaria.

En ambos casos los funcionarios/as deben andar con su cedula de identidad y copia del permiso físico o digital, obtenido por cada Institución, para gestionar la emisión de los salvoconductos o permisos especiales cada Corporación designará un responsable, a nivel nacional y regional, quien deberá mantener un registro de los funcionarios y funcionarias que requieran de dicho documento para la realización de sus actividades.



Para estos fines, se debe considerar lo indicado en el instructivo generado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y sus futuras actualizaciones.

## 15. ANEXOS.

**Anexo N°1:** Procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes (PROC-COVID-19-1).

**Anexo N°2:** Procedimiento de atención de usuarios internos y externos (PROC-COVID-19-2).

**Anexo N°3:** Procedimiento caso sospechoso, contactos estrechos y caso confirmado (PROC-COVID-19-3).

## 16. BIBLOGRAFÍA.

- 1) Organización Mundial de la Salud (OMS).  
<https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019?gclid=CjwKCAjw2uf2BRBpEiwA31VZjxGjn8dppCzwqb3ow4TnDpB5rsa4NRvHuXCWe7jUA4SRwvu-5rYUjBoC9QAQAvD BwE>.
- 2) Protocolos de Manejo de Contactos de Casos COVID-19, del Ministerio de Salud.  
[https://cdn.digital.gob.cl/public\\_files/Campa%C3%B1as/Corona-Virus/documentos/Descargas/Protocolo-de-manejo-de-contactos-de-casos-COVID-19-fase4.pdf](https://cdn.digital.gob.cl/public_files/Campa%C3%B1as/Corona-Virus/documentos/Descargas/Protocolo-de-manejo-de-contactos-de-casos-COVID-19-fase4.pdf).
- 3) Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19, del Ministerio de Salud.  
<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>.
- 4) Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto de COVID-19, del Ministerio de Salud.  
<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones-de-actuacion-en-lugares-de-trabajo.pdf>.



- 5) Pasos para poner y sacar el Equipo de Protección personal, del Ministerio de Salud.  
<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/EPP.pdf>.
- 6) Resolución Exenta N°282, del 16 de abril de 2020, del Ministerio de Salud que dispone uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica.
- 7) Protocolo de Prevención COVID-19 para funcionarios/as públicos y espacios de atención a la ciudadanía, de la Superintendencia de Seguridad Social e Instituto de Seguridad Laboral.  
<https://www.suseso.cl/605/w3-article-590180.html>.
- 8) Plan de Acción Sector Justicia para enfrentar el Coronavirus,  
[https://www.minjusticia.gob.cl/media/2020/03/Plan\\_Accion\\_V3.pdf](https://www.minjusticia.gob.cl/media/2020/03/Plan_Accion_V3.pdf).
- 9) Medidas para enfrentar el Coronavirus, del Servicio Civil.  
<https://www.serviciocivil.cl/noticias/sin-categoria/medidas-para-enfrentar-el-coronavirus-en-los-servicios-publicos/>
- 10) Documentación y fichas de Gestión para Prevención del contagio de COVID.19 de la Mutual de la Asociación Chiles de Seguridad ACHS.  
<https://coronavirus.achs.cl/>
- 11) Centro de Documentación COVID – 19 de la Mutual IST.  
<http://www.ist.cl/covid-19-prevencion-los-trabajadores-chile/>
- 12) Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 13) D.S. 101, que aprobó el Reglamento para la aplicación de la ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 14) Decreto 594, del 2019, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- 15) Decreto 18, de 1982, del Ministerio de Salud sobre Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
- 16) Reglamento sobre elementos de protección personal de uso laboral.
- 17) Resolución Exenta N°1294/2020, del Instituto de Salud Pública que dispone la actualización del listado básico de elementos de protección personal.
- 18) Resolución Exenta N°403/2020, Subsecretaria de Salud Pública.

19) Resolución Exenta N°424/2020, Subsecretaría de Salud Pública.

20) Resolución Exenta N°591/2020, Subsecretaría de Salud Pública “Plan Paso a Paso”.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Treacy Pacheco Schutz Técnico en Prevención de Riesgos CAJTA.	Gerardo Salinas Muñoz Asesor Jurídico CAJTA	Carolina Fernández Alvear Directora General CAJTA
Valentina Marchant Arriagada Profesional Área Planificación CAJVAL.		
Daniel Moreno Iriarte Prevencionista de Riesgos CAJMETRO.		
Héctor Pereira Reyes Encargado en Prevención de Riesgos CAJBIOBIO.		

**2° SANCIONÁSE**, los siguientes Anexos del Protocolo Nacional de Gestión del Riesgo de exposición a COVID-19 de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M., los cuales forman parte integrante del protocolo que por este acto administrativo se sanciona:

**N° 1 “Procedimiento de Limpieza y Desinfección de Ambientes CAJ RM de Trabajo Unidades”**

## PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL COVID-19 PROC-COVID-19-1



## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b><u>OBJETIVOS.</u></b>	<b>29</b>
<b>2.</b>	<b><u>ALCANCE.</u></b>	<b>29</b>
<b>3.</b>	<b><u>DEFINICIONES.</u></b>	<b>29</b>
<b>4.</b>	<b><u>RESPONSABILIDADES.</u></b>	<b>30</b>
<b>5.</b>	<b><u>ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>	<b>31</b>
<b>5.1.</b>	<b><u>Consideraciones y principios de la limpieza.</u></b>	<b>31</b>
<b>5.2.</b>	<b><u>Selección y preparación de los productos desinfectante.</u></b>	<b>33</b>
<b>5.3.</b>	<b><u>Elementos de protección personal (EPP).</u></b>	<b>34</b>
<b>5.4.</b>	<b><u>Manejo de residuos.</u></b>	<b>35</b>
<b>5.5.</b>	<b><u>Ejecución del Procedimiento de limpieza y desinfección.</u></b>	<b>35</b>
<b>6.</b>	<b><u>DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO.</u></b>	<b>40</b>
<b>7.</b>	<b><u>PLAN DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS.</u></b>	<b>41</b>
<b>8.</b>	<b><u>ANEXOS.</u></b>	<b>42</b>

## 1. OBJETIVOS.

- Establecer criterios sobre los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes con el fin de prevenir y controlar focos de microorganismos causantes de enfermedad COVID-19.
- Determinar las actividades a realizar y las responsabilidades del personal de aseo y funcionarios/as en relación a la correcta ejecución del procedimiento de limpieza y desinfección.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todas las instalaciones, unidades operativas y administrativas de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

## 3. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Limpieza:** Remoción de materia orgánica e inorgánica de las superficies, usualmente por fricción con o sin ayuda de detergentes, enjuagando para eliminar por arrastre.
- **Desinfección:** Corresponde a la destrucción de microorganismos mediante la limitación de su crecimiento en superficies inertes con métodos químicos o físicos.
- **Desinfección manual:** Corresponde a la aplicación manual de desinfectantes en superficies limpias, por medio de rociadores, toallas, trapeadores entre otros.
- **Desinfectante:** Agente químico que destruye microorganismos en artículos o superficies.

- **Aseo rutinario o diario:** Limpieza y desinfección a realizar diariamente o de rutina, incluye superficies, mobiliarios y pisos.
- **Limpieza o aseo y desinfección terminal:** Proceso que se realiza al puesto de trabajo una vez que el funcionario/a hace abandono de la unidad e incluye las superficies considerando el aseo rutinario y otras áreas.
- **Superficies Ambientales:** Son aquellas superficies que por lo general no toman contacto directo con usuarios/as durante su atención. Se clasifican en:
  - Superficies domésticas de alto contacto como perillas, interruptores, barandas, baño que utilizan los usuarios y funcionarios.
  - Superficies domésticas de bajo contacto como cielo, muros, suelo, lámparas.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Son el conjunto de elementos de barrera destinados a proteger al personal de aseo externo y funcionarios/as auxiliares de aseo, de modo de evitar que el microorganismo potencialmente presente en fluidos, superficies u otros componentes ambientales, entre en contacto con la piel o mucosas.
- **Precauciones Estándar:** Son un conjunto de procedimientos que tienen por objetivo prevenir la transmisión de la mayoría de los agentes microbianos durante la atención de usuarios/as, en particular por manos de los funcionarios/as destinados a las atenciones presenciales.

#### 4. RESPONSABILIDADES.

##### Comité de Crisis:

- Proponer los protocolos que sean necesarios para velar por la salud de los/as funcionarios/as de la institución en el contexto de COVID-19 o sus modificaciones.
- Verificar la aplicación de los protocolos que sean propuestos por Comité en todas las instalaciones y unidades de la Institución, así como su efectividad y eficiencia,

pudiendo recomendar al Director/a General y proponer todas y cada una de las medidas correctivas que sean pertinentes.

- Podrá requerir que se le mantenga informado sobre los stocks de los elementos de protección e insumos adquiridos para la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección.

#### **Jefaturas y Administradores:**

- Responsable de informar cualquier anomalía en cuanto a limpieza y desinfección realizada a la unidad.
- Socializar y promover el presente procedimiento a todos los funcionarios/as que se encuentran bajo su dependencia y personal externo.

#### **Funcionarios/as y personal de aseo:**

- Tomar conocimiento y cumplir lo establecido en el procedimiento de limpieza y desinfección o en su caso informar acerca del incumplimiento de éstos.

## **5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.**

### **5.1. Consideraciones y principios de la limpieza.**

**Se debe proporcionar a funcionarios/as, postulantes y usuarios/as un ambiente limpio y seguro, libre de polvo y residuos orgánicos.**

El personal de aseo y funcionarios/as a cargo de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección deberán:

- Poseer las competencias y capacitaciones necesarias para desarrollar sus labores, con la supervisión correspondiente.
- Realizar correctamente el procedimiento de higiene de manos tanto al inicio como al finalizar el procedimiento de limpieza.



- Mantener manos libres de joyas y accesorios, como también uñas cortas y sin esmalte, evitando cualquier tipo de reservorio para microorganismos.
- Abstenerse de barrer en seco en toda área y/o sector de las respectivas unidades, evitando favorecer la dispersión de los microorganismos que son transportados por el polvo en suspensión, que origina el barrido en seco.
- Iniciar el proceso de limpieza y desinfección desde el área más limpia y terminar en la más contaminada.
- Iniciar el proceso de limpieza y desinfección desde adentro hacia fuera, desde el lado opuesto a la puerta de entrada.
- Realizar el proceso de limpieza y desinfección de arriba hacia abajo iniciando por muros, escritorios, sillas, mobiliario en general, máquinas de impresión, pisos y salas de espera, manillas de puertas, ascensores y botoneras, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, puertas y terminar por los pisos.
- Emplear, en el proceso de limpieza y desinfección, paños húmedos sin excesos de agua, para evitar que escurra de zonas sucias a sectores limpios.
- Utilizar, en el proceso de limpieza y desinfección, detergentes y desinfectantes que se entreguen para dicho fin.
- Reemplazar las soluciones utilizadas en el procedimiento de limpieza y desinfección siempre que se encuentren turbias o saturadas.
- Programar la frecuencia de la limpieza y desinfección conforme a la necesidad requerida en cada unidad.
- Abstenerse de realizar el proceso de limpieza y desinfección en momentos en que se encuentren realizando atenciones presenciales con usuarios/as.
- Mantener el lugar habilitado para el almacenamiento de los útiles de aseo, limpieza y desinfección cerrado y seco y con los elementos ordenados.
- Realizar la limpieza de los pisos con mopa húmeda y la basura deberá ser retirada con una pala lavable.
- Mantener el área de almacenamiento de basuras limpio y ordenado.





## 5.2. Selección y preparación de los productos desinfectante.

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.
- Revisar y cumplir la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros). La Institución deberá asegurarse de solicitar a los proveedores esta información y tener está a disposición del personal de aseo.
- Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.
- Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL, la cual se puede visualizar en el Anexo N°2, considere, además:

- Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame del desinfectante de ambientes.
- Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura,

lejos del acceso de personal no capacitado.

- Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

### 5.3. Elementos de protección personal (EPP).

El personal de aseo debe usar las barreras de protección que se han definido según corresponda al riesgo, a fin de minimizar la exposición de fluidos o materiales contaminantes.

Se debe considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección terminal en espacios de uso de atención al público y lugares de trabajo, tales son:

- Pechera impermeable.
- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla certificada.
- Buzo desechable (Para casos de sospecha por COVID-19).
- Botas PVC (Exclusivo para encargado de reforzar desinfección).
- Mascara de media cara con filtros (Exclusivo para encargado de reforzar desinfección).

Para el adecuado retiro de los EPP, se deberá evitar tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.

- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel por más de 20 segundos.
- No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

#### 5.4. Manejo de residuos.

La eliminación de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos asimilables (REAS basura común) en bolsas dobles, bien cerrada para evitar que el contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento o posterior traslado.

#### 5.5. Ejecución del Procedimiento de limpieza y desinfección.

- La higiene correcta y regular de las manos es de particular importancia para prevenir la propagación de COVID-19. El lavado con agua y jabón debe aplicarse y mantenerse estrictamente ya que proporciona una barrera adicional importante para la transmisión del virus.
- Deberá tener especial cuidado el personal de aseo externo o interno de limpiar al menos una vez al día, las superficies que están expuestas al área de atención de usuarios/as, tales como, escritorios, mesas de atención, sillas y otros que se consideren relevantes; para tales efectos se dispondrá de desinfectantes a base de cloro o paño con solución desinfectante de ambientes para limpieza una vez utilizada las superficies antes mencionadas o espacios de uso común, incluidos los servicios higiénicos que requerirán de aseo y limpieza conforme a los protocolos vigentes. Las tareas de limpieza de superficies se iniciarán mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, a través de fricción, utilizando agua o detergente, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, dejando actuar.

- Es importante mantener los lugares de trabajo ventilados al momento de usar productos de limpieza en el proceso de desinfección (por ejemplo, abrir las ventanas).

#### 5.5.1. Limpieza de superficies.

Materiales: Paño fibra, microfibra húmedos.

Procedimiento:

- Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
- Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, desempolve o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

#### 5.5.2. Desinfección.

##### **Superficies duras (no porosas):**

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
- Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el

desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.

- Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

### **Superficies suaves (porosas):**

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
- De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

### **Electrónica:**

Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

### **5.5.3. Aseo terminal.**

#### **Elemento de protección personal (EPP):**

- Pechera impermeable.
- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla certificada.

#### **Materiales:**

- Atomizador desinfectante.
- Paños de fibra o microfibras.

- Agua.
- Desinfectante de uso ambiental
- Bolsas desechables.

**Procedimiento:**

- Se inicia con la desinfección desde lo más limpio a lo más sucio, desde arriba hacia abajo, desde el fondo hacia afuera.
- Desinfección de muros y alturas desde arriba hacia abajo.
- Desinfección de ventanas, vidrios.
- Desinfección del mobiliario como mesas y sillas, debe ser completa.
- Limpiar y desinfectar el piso.
- Dejar secar.
- Eliminar desechos asimilables a residuos domiciliarios en caso de quedar en las instalaciones y unidades operativas.
- Desinfectar EPP reutilizables y guardarlos secos en un lugar que evite exposición del entorno.
- Retirar EPP desechables y dejar en doble bolsa cerrada, luego depositar en basurero con tapa.
- Higienizar las manos con agua y jabón.

**5.5.4. Aseo en caso de aislamiento (caso sospechoso por COVID-19).**

**Elemento de protección personal (EPP):**

- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla certificada.
- Buzo desechable.
- Botas PVC (Exclusivo para encargado de reforzar desinfección).
- Mascara de media cara con filtros (Exclusivo para encargado de reforzar desinfección).

### **Materiales:**

- Atomizador desinfectante.
- Paños desechables.
- Agua.
- Desinfectante de ambientes.
- Bolsas desechables.
- Pulverizador de espalda (Exclusivo para encargado de reforzar desinfección).

### **Procedimiento personal de aseo:**

- Se debe retirar todo elemento de uso desechable que haya estado o pudo haber estado en contacto con el funcionario/a, postulante y/o usuario/a en aislamiento por sospecha de COVID-19.
- Se inicia la desinfección desde lo más limpio a lo más sucio, desde arriba hacia abajo, desde el fondo hacia afuera.
- Desinfección de muros y alturas desde arriba hacia abajo.
- Desinfección de ventanas, vidrios.
- Desinfección del mobiliario como mesas y sillas, debe ser completa.
- Limpiar y desinfectar el piso.
- Dejar secar.
- Retirar todo elemento de protección personal utilizado, y dejar en doble bolsa cerrada, luego depositar en basurero con tapa.
- Higienizar las manos con agua y jabón.

### **Procedimiento encargado de reforzar desinfección:**

- Higienizarse las manos
- Utilizar los elementos de protección personal (EPP) de manera correcta.
- Trasvasijar el desinfectante de uso ambiental, en un lavamanos, evitando derramar la solución.

- Rociar el desinfectante por toda la unidad, especialmente en el lugar de trabajo de posible sospechoso y sus contactos estrechos. Como lo indica en procedimiento personal de aseo antes mencionado.
- Desinfectar pulverizador de espalda y guardarlo seco en un lugar que evite exposición del entorno.
- Retirar todo elemento de protección personal utilizado, y dejar en doble bolsa cerrada, luego depositar en basurero con tapa.
- Higienizar las manos con agua y jabón.

## 6. DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO.

### **Elementos para considerar:**

El proceso de limpieza de los vehículos debe realizarse antes y después, de ser utilizado, conforme a la organización de cada Corporación y se deben considerar tareas de refuerzo de desinfección permanente.

### **Materiales:**

- Toallas desinfectantes a base de cloro o paño fibra, microfibra con solución desinfectante de ambientes o alcohol 70%.
- Basurero con bolsas desechables.

### **Procedimiento:**

- Abrir todas las puertas y ventanas del vehículo para facilitar la ventilación.
- Desinfectar las superficies de mayor contacto, pasando la toallita desinfectante por:
  - Manillas de exteriores.
  - Manillas interiores.
  - Volante.
  - Freno de mano.
  - Palanca de cambio.
  - Espejo retrovisor.



- Panel de radio (en caso de contar con esta).
- Broche de cinturón de seguridad.
- Evitar en todo momento el contacto de la solución desinfectante con ojos y ropa.
- Una vez finalizada la tarea, mantener las puertas y ventanas abiertas por 5 minutos.
- Descartar la toallita desinfectante utilizada en un basurero, idealmente con tapa.
- Lavar las manos con agua y jabón o con alcohol gel al 70%.

#### **Durante el viaje.**

- Evitar en todo momento el contacto mano cara.
- Al estornudar o toser al interior de la cabina, hacerlo siempre cubriendo la boca con la parte interior del codo.
- Al finalizar el viaje, realizar nuevamente higiene de manos.

### **7. PLAN DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS (Anexo N°3).**

Cada Corporación procederá a establecer un plan de trabajo que tenga por finalidad supervigilar y controlar la adecuada observancia de las normas establecidas en el presente procedimiento, tanto por los funcionarios/as de la Corporación que desarrolle tareas de aseo, limpieza y desinfección y por el personal externo y empresas de servicio externo que sea contratado para tal finalidad.

Dicho plan de trabajo deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Crisis, para su estudio y revisión, para proponerlo a la Director/a General.



**Corporación de Asistencia Judicial**  
Región Metropolitana

Ministerio de Justicia

## 8. ANEXOS.

### Anexo N°1:



**Corporación de Asistencia Judicial**  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Gobierno de Chile



# ¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



Aplique una cantidad generosa de **JABÓN** para cubrir sus manos



**1**

Frote sus manos palma con palma.



**2**

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda.



**3**

Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



**4**

Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.



**5**

Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



**6**

Frote circularmente con la yema de sus dedos.



**7**

Enjuáguese las manos con abundante agua.



**8**

Seque sus manos con una toalla desechable.



**9**

Cierre la llave con la misma toalla.



Realice todo lo indicado durante 20 a 60 segundos.

**Manos secas y limpias son mas seguras para su salud**  
Siguiendo las indicaciones prevenimos la propagación del COVID-19

Si tiene dudas  
**LLAME A SALUD RESPONDE**  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS, LOS 7 DIAS DE LA SEMANA.

**#CuidémonosEntreTodos**



**Anexo N°2:** Plan de trabajo - Verificación de limpieza y desinfección en unidades COVID-19.



RECOMENDACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE SOLUCIONES DE DESINFECCIÓN

**¿CÓMO PREPARAR LAS SOLUCIONES DESINFECTANTES?**

- Utilizar la concentración de hipoclorito de sodio disponible en el país que está indicada en la etiqueta del envase, para mezclar la concentración de solución de desinfectante según el uso destinado siguiendo las indicaciones de la tabla abajo.
- Utilizar medidas de protección como guantes, mascarilla, protección de ojos y delantal para la mezcla de las soluciones.
- Preparar las soluciones diariamente. Si no necesita un litro por día, hacer ajustes en las cantidades de la tabla de abajo.
- Utilizar un envase exclusivo para las soluciones preparadas, y marcar (rotular) el envase con la concentración claramente.
- No reutilice empaques de productos comestibles para preparar la solución desinfectante y así evitar envenenamientos.
- Adicionar la cantidad de hipoclorito de sodio a la cantidad de agua según se indica en la tabla de abajo.
- No mezclar hipoclorito de sodio con jabón o limpiadores.
- Guardar el hipoclorito de sodio fuera del alcance y vista de niños, en un lugar seguro y que no esté expuesto a la luz y el calor.
- Usar presentaciones de hipoclorito de sodio que vengan sin suavizantes o elementos que le den color u olor.



**Corporación  
de Asistencia  
Judicial**

Región Metropolitana

Ministerio de  
Justicia

# COVID-19

Concentración de hipoclorito de sodio	Concentración de solución desinfectante					
	0,05% <sup>1</sup>		0,1%		0,5%	
	Para lavado de manos y lavado de ropa		Para desinfección de superficies y pisos y utensilios de limpieza y mortuorios		Para derrames de fluidos corporales (sangre, vómitos, etc)	
	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua
1%	50 ml	950 ml	100 ml	900 ml	500 ml	500 ml
3%	15 ml	985 ml	30 ml	970 ml	154 ml	846 ml
4%	13 ml	987 ml	25 ml	975 ml	125 ml	875 ml
5%	10 ml	990 ml	20 ml	980 ml	100 ml	900 ml
10%	5 ml	995 ml	10 ml	990 ml	50 ml	950 ml

Unidad de Cambio Climático y Determinantes Ambientales de la Salud  
Departamento de Enfermedades Transmisibles y Determinantes Ambientales de la Salud

OPS/CDE/CE/COVID-19/20-0019 • © Organización Panamericana de la Salud, 2020.  
Algunos derechos reservados. Esta obra está disponible en virtud de la licencia CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

<sup>1</sup> En caso de no disponer de agua y jabón, alcohol en gel al 70% o Peróxido de Hidrógeno, podría usarse una solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0,05% para lavarse las manos, sin embargo, esta es la opción menos recomendada, ya que el uso frecuente puede provocar alergias, dermatitis, despigmentación e incluso asma.

**OPS**



Organización  
Panamericana  
de la Salud



Organización  
Mundial de la Salud  
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD  
REGIONAL DE AMÉRICAS

**Conócelo. Prepárate. Actúa.**

[www.paho.org/coronavirus](http://www.paho.org/coronavirus)



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Treacy Pacheco Schutz Técnico en Prevención de Riesgos CAJTA.	Gerardo Salinas Muñoz Asesor Jurídico CAJTA	Carolina Fernández Alvear Directora General CAJTA
Valentina Marchant Arriagada Profesional Área Planificación CAJVAL.		
Daniel Moreno Iriarte Prevencionista de Riesgos CAJMETRO.		
Héctor Pereira Reyes Encargado en Prevención de Riesgos CAJBIOBIO.		

**Nº 2 "Atención de Usuarios Internos y Externos"**

**PROCEDIMIENTO**

**ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

**COVID-19**

**DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL**

**(PROT-COVID-19-2)**





## ÍNDICE.

<u>1. OBJETIVOS</u> .....	47
<u>2. ALCANCE</u> .....	47
<u>3. DEFINICIONES</u> .....	47
<u>4. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA EVITAR CONTAGIOS (VER ANEXO N°1)</u> .....	47
<u>5. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS/AS EN LAS INSTALACIONES Y UNIDADES OPERATIVAS DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL</u> .....	48
<u>6. PROTOCOLO GENERAL PARA FUNCIONES EN TERRENO</u> .....	50
<u>7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REUNIONES PRESENCIALES</u> .....	51
<u>8. RECOMENDACIONES GENERALES PARA TRABAJOS EN FORMA REMOTA</u> .....	52
<u>8.1. Estación de trabajo Remoto</u> .....	52
<u>8.2. Factores ambientales</u> .....	53
<u>8.3. Hábitos posturales adecuados para prevenir dolencias musculo esqueléticas</u> .....	53
<u>8.4. Recomendaciones para prevenir accidentes</u> .....	54
<u>8.5. Recomendaciones de carácter general y desconexión digital laboral</u> .....	54
<u>9. ANEXOS</u> .....	57



## 1. OBJETIVOS.

- Establecer criterios para la atención presencial de usuarios/as internos y externos, considerando visitas a instalaciones externas y en dependencias de nuestra Corporación.
- Estandarizar y unificar lineamientos respecto de medidas preventivas para la atención de usuarios/as en modalidad de trabajo remoto.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todas las instalaciones administrativas y unidades operativas de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

## 3. DEFINICIONES.

- **Limpieza:** Remoción de materia orgánica e inorgánica de las superficies, usualmente por fricción con o sin ayuda de detergentes, enjuagando para eliminar por arrastre.
- **Desinfección:** Corresponde a la destrucción de microorganismos mediante la limitación de su crecimiento en superficies inertes con métodos químicos o físicos.

## 4. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA EVITAR CONTAGIOS (VER ANEXO N°1).

- Reemplazar saludo que implique contacto físico, por uno verbal o gestual.
- Lavado de manos con agua y jabón por 20 segundos, si no puede, use alcohol gel (ver anexo N°2).
- Evitar llevarse las manos a los ojos, nariz y boca.

- Mantener, conforme a las medidas propias del Servicio, una distancia de 1.5 metros con cualquier persona que se encuentre al interior de la oficina o centro, en especial al toser, estornudar y hablar.
- Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último y posteriormente realizar lavado de manos con jabón.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación, implementos o herramientas de trabajo y otros, con otras personas.
- Velar por que se mantengan los ambientes limpios y ventilados.
- Usar mascarilla y protector facial en espacios públicos y lugares privados con presencia de más personas. (Ver anexo N°3).
- Restringir el uso de espacios destinados para la alimentación (Anexo N°8).

## 5. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS/AS EN LAS INSTALACIONES Y UNIDADES OPERATIVAS DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL.

- Uso obligatorio de mascarilla que cubra boca y nariz para realizar ingreso a dependencias institucionales (Ver anexo N°5).
  - En caso que usuario/a no disponga de ese EPP, la Corporación le otorgará una para su ingreso a las instalaciones.
- Para recibir a los usuarios/as, se deberá designar un lugar de espera y un lugar de atención, de conformidad al Aforo máximo<sup>3</sup> establecido para cada Unidad he indicado en afiche visible, conforme a lo indicado por la autoridad sanitaria, que cuente con las siguientes características:
  - **Lugar de espera:** Lugar acondicionado para que sea factible asegurar, dentro de la unidad, una distancia mínima de 1,5 metros entre las personas y respetando el aforo máximo definido. Si el lugar de espera tiene asientos, se

<sup>3</sup> Resolución Exenta N°591/2020, Subsecretaría de Salud Pública, numeral 25: *“Dispongase que en los espacios cerrados donde se realice atención a público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada diez metros cuadrados útiles. Para efectos de este cálculo no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar. En el caso de aquellos espacios cuya superficie útil sea menor a 10 metros cuadrados, la capacidad será de máximo una persona, de acuerdo a lo dispuesto precedentemente”*



recomienda bloquear los necesarios para asegurar la distancia señalada (Ver anexo N°6).

- **Lugar de atención al usuario:** Se deberá disponer de una sala u oficina para recibir a usuarios/as que cumplan con lo establecido por la autoridad sanitaria sobre aforos máximos. Ésta debe organizarse de manera tal que cuente solo con una silla para el usuario/a y una silla para el funcionario/a. La distancia de separación mínima al interior de la unidad entre las sillas debe ser de 1,5 metros. La distancia de separación mínima al interior de la unidad entre las sillas debe ser de 1,5 metros. Deberá existir una barrera física, como por ejemplo un acrílico, y una demarcación en el piso del límite de 1,5 metros entre la silla asignada al usuario/a y del puesto de trabajo del funcionario/a. Mantener letrero visible en mesones de atención dirigido a los usuarios/as con la leyenda: **“Utilice alcohol gel para desinfectar sus manos; *Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último*”**. (Anexo N°7).
- Durante la atención al usuario/a:
  - El/la funcionario/a deberá tomar la iniciativa y saludar de manera verbal y/o gestual al usuario/a, recordando evitar el contacto físico como medida de prevención frente a la contingencia.
  - Evitando el contacto de manos y rostro.
  - Comunicar al usuario/a que la distancia de las sillas obedece a una mayor medida preventiva para evitar contagio del COVID-19.
  - Si se requiere registrar la firma de los terceros, disponer de lápices exclusivos para el uso de los usuarios/as.
  - Al terminar la atención, repite el mensaje preventivo despidiéndote a distancia y agradeciendo la visita del usuario/a, promoviendo los soportes digitales y telefónicos.

- Lavar las manos con agua y jabón o alcohol gel, una vez terminada la atención de usuario/a

*\*Como una buena práctica de Autocuidado se recomienda que, de manera voluntaria, desinfecte su puesto de trabajo, ello consiste en pasar por superficies y elementos como teclado o escritorio, toallas desinfectantes a base de cloro o un paño con solución desinfectante, además puede reforzar con la aplicación de aerosol desinfectante, materiales dispuestos para su uso por la Institución.*

## **6. PROTOCOLO GENERAL PARA FUNCIONES EN TERRENO.**

En caso de ser necesario el trabajo en terreno, tribunales, etc., que NO correspondan a centros de salud, puertos o aeropuertos, se deben seguir las siguientes medidas:

- Contactar al usuario/a y definir la actividad a realizar. Durante este proceso, transmitir las medidas preventivas dispuestas por esta Corporación y de las autoridades.
- En forma previa a la realización del trabajo en terreno, analizar los implementos de trabajo y los EPP que necesitará para realizar la actividad:
  - Si se requiere registrar la firma de terceros, disponer de lápices para dejar en el lugar y no reutilizar.
  - Portar credencial institucional si dispone de ella y cedula de identidad.
  - Incluir alcohol gel para higienizar manos.
  - Para trayectos que deban realizarse durante la jornada de trabajo y que obliguen al funcionario/a, a dejar las instalaciones de la Unidad donde habitualmente labora para trasladarse a otras dependencias y que por su distancia no puedan realizarse de a pie, solo se utilizarán vehículos institucionales; de no estar disponibles se empleará servicio de taxis (Uso obligatorio de mascarilla al interior en contacto con más personas, máximo 2

pasajeros) en ambos casos se deberá dar cumplimiento las medidas de limpieza y desinfección establecidas.

- Usar mascarilla y protector facial en presencia de más personas al interior del vehículo durante el trayecto.
- Durante la visita:
  - Utilizar mascarilla y protector facial durante el trabajo en terreno.
  - Mantener una distancia física mínima de 1,5 metros respecto de otras personas.
  - En terreno proveer, si es necesario, mascarilla y/o alcohol gel, si los usuarios/as, con que se reúnan, no cuenten con estos elementos.
  - Tomar la iniciativa y saludar de manera verbal y/o gestual, recordando evitar el contacto físico como medida de prevención.
  - Transmitir como medida preventiva, el lavado de manos frecuente, antes de iniciar sus actividades y al finalizar. Repita esta acción al tener contacto con algún objeto y una vez terminada la actividad (En caso de no tener acceso a agua y jabón, utilizar alcohol gel de bolsillo).
  - Evitar contacto de manos y rostro.
  - No compartir cualquier elemento de uso personal como un lápiz o el celular. Si requieres registrar a los participantes de una actividad, realice el registro o lleve lápices que pueda ofrecer como regalo.
  - Evitar circular por lugares de mayor concentración de personas.
- Otros aspectos para tener en consideración:
  - El uso de guantes no es una barrera efectiva para evitar un contagio por COVID-19, debido a que el virus se propaga por vía mucosa (ojos, nariz, boca). Por lo tanto, lo que se debe evitar es el contacto mano-cara (Anexo N°9).

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REUNIONES PRESENCIALES.**

- Promover las reuniones mediante canales virtuales.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por canales virtuales, considere:

- Organizarla de manera que los participantes estén a una distancia de 1,5 metro, hasta un máximo de 10 personas.
- Todos los participantes deberán usar mascarilla.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
- Conservar los nombres, RUT, teléfonos y domicilios de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- No compartir artículos personales entre los participantes (llevar su propio lápiz).
- Antes de organizar una reunión presencial, asegúrese de que el lugar fue debidamente aseado y desinfectado por el Personal de Aseo, capacitado para ello.

## 8. RECOMENDACIONES GENERALES PARA TRABAJOS EN FORMA REMOTA.

Los/las funcionarias/os, en trabajo remoto, están protegidos por el seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales en caso de **accidentes a causa o con ocasión de trabajo**. Y por ello se debe tener especial cuidado con algunas labores del hogar que puedan ocasionar un accidente.

### 8.1. Estación de trabajo Remoto.

En primer lugar, se debe definir un lugar de trabajo que cuente con una mesa o escritorio con las siguientes características:

- Borde anterior redondeado para evitar la compresión del antebrazo al apoyarse sobre él.
- Espacio suficiente para acomodar elementos de trabajo, como el computador y mouse, dejando espacio para apoyar los antebrazos.
- Contar con espacio suficiente bajo la mesa para ubicar las piernas, con una distancia libre mínima de cinco centímetros entre la zona inferior del mueble y la parte superior de los muslos.

- Respecto a la silla debe ser estable, con asiento plano y un respaldo que permita mantener la espalda completamente apoyada. Además, de permitir tocar suelo mientras se permanece sentado, de manera de evitar la compresión de la parte posterior de los muslos.

## 8.2. Factores ambientales.

- La iluminación del lugar debe ser tal que permita leer, ver el teclado del computador y trabajar sin que sea necesario forzar la vista.
- Procurar que la luz, ya sea natural o artificial, no llegue directamente al monitor del computador, evitando brillos incómodos que dificulten la lectura.
- Procurar un lugar con poco ruido ambiente, de manera que éste no interfiera en la tarea realizada.
- En caso de estar trabajando en lugar cerrado, ventilarlo frecuentemente para asegurar la renovación de aire.
- Procurar que la temperatura del lugar sea adecuada para realizar el trabajo y que idealmente pueda regularse en base a las necesidades personales.

## 8.3. Hábitos posturales adecuados para prevenir dolencias musculoesqueléticas.

- Ubicar el borde superior de la pantalla en un plano horizontal al de la visión, manteniendo una distancia de entre 50 y 70 cm respecto de ella. Procurar mantener la cabeza y el cuello en una posición relajada.
- Asegurar que los brazos estén en un ángulo levemente mayor a noventa grados con los antebrazos, procurando que manos, muñecas y antebrazos se mantengan en línea recta.
- El ángulo entre pies y muslos debe ser levemente mayor a noventa grados. Además, los muslos y espalda deben formar el mismo ángulo.
- Realizar elongaciones de extremidades superiores, inferiores y tronco.

#### 8.4. Recomendaciones para prevenir accidentes.

- Mantener siempre ordenado el lugar de trabajo para prevenir golpes o caídas. Esto incluye tener cajones y puertas cerradas y pasillos despejados.
- En caso de requerir manipular líquidos calientes, utilizar recipientes con tapa.
- Utilizar solo enchufes habilitados y no sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo.

#### 8.5. Recomendaciones de carácter general y desconexión digital laboral.

El trabajo remoto en las Corporaciones de Asistencia Judicial, es de carácter excepcional, siendo autorizadas para proteger la vida y salud de funcionarios/as, Usuarios/as, además de postulantes y alumnas/os en práctica, mientras se mantenga la alerta sanitaria, producto de la pandemia mundial de COVID-19 y conforme a las Etapas (II, III, IV y V) establecidas por las Corporaciones.

En este contexto se incorporó este título, ante las sugerencias y observaciones del equipo que compone la FENADAJ, el impulsar formas seguras de trabajo en casa mientras dure la emergencia sanitaria y promover la Desconexión Digital asociada al ámbito laboral, que es el que compete a este instrumento, y permitir espacios de descanso y división del trabajo y el hogar.

Al trabajar desde la casa puede ser complejo determinar los tiempos de trabajo y los tiempos de descanso por eso es importante planificar la rutina de tal manera que considere:

- Establecer el horario de inicio y término para organizar mejor el tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo.
- Generar pausas a media mañana, almuerzo y a media tarde para bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y lo doméstico, como por ejemplo una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar, etc.).

- Procura aislar fuentes de ruido externo (tráfico del vecindario, visitas de vecinos, niños jugando, etc.).
- Mantén tu espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes.
- Evita consumir alimentos o líquidos calientes mientras estés trabajando ya que se podrían derramar y provocar una quemadura.
- Utiliza las pausas de trabajo para consumir alimentos.

Se recomienda reconocer y difundir el Derecho a la **desconexión digital laboral** de los funcionarios/as, que busca respetar por parte de las jefaturas y compañeros/as, la jornada laboral y derecho a descanso de cada funcionario/a.

1. El tiempo de desconexión corresponde a aquel espacio de tiempo en que el funcionario/a no se encuentra obligado a prestar las funciones para las cuales fue contratado/a, permitiendo con ello el desarrollo de actividades recreativas o de interés particular y/o familiar.
2. Se establece un tiempo de desconexión diaria que corresponde a todo aquello que no esté comprendido en la jornada laboral.
3. El tiempo de desconexión de cada funcionario/a deberá ser respetado por todas las jefaturas, así como de los compañeros/as de trabajo.
4. No se impartirán o emitirán instrucciones u otros requerimientos para ser cumplidos en los períodos destinados a la desconexión laboral, como también en días de permisos, licencias o feriado anual.
5. En las salas o grupos de conexión digital que se hubieren generado entre los equipos de trabajo para una adecuada comunicación y coordinación de sus labores (ejemplo grupos de WhatsApp) sólo se podrá compartir información durante la respectiva jornada de trabajo.
6. Los funcionarios/as que tengan más de un día de permiso, feriado o licencia médica, de manera voluntaria podrán hacer abandono de las salas o grupos de

conexión digital a la cual estuvieren incorporados/as, pudiendo reintegrarse una vez que reanuden sus labores.

7. Las reuniones por video conferencia se realizarán, preferentemente, en jornada de la tarde conforme a las jornadas de trabajo establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, salvo que los equipos de trabajo acuerden otro horario diverso, considerando para ello siempre dejar tiempo adecuado para la colación o almuerzo.
8. Se establece como regla, para el adecuado desarrollo de las labores para las que fue contratado/a, que cada funcionario/a gozará de la flexibilidad suficiente para pueda distribuir su jornada de trabajo diaria de una manera que le permita compatibilizar satisfactoriamente las funcionarios pactadas y las tareas y labores propias de su hogar y familia, velando siempre por la adecuada marcha del Servicio y que en ello no se entorpezca el funcionamiento de otras unidades o la atención de usuarios/as
9. Conformes a los horarios de atención de cada CAJs, solo se responderán los teléfonos y correos electrónicos dentro de dicha jornada.



## 9. ANEXOS.

### Anexo N°1: Indicaciones para prevenir COVID-19.



# PREVENGAMOS EL COVID-19

Si sigues nuestros consejos te estarás cuidando y también a los demás a tu alrededor



- LAVADO DE MANOS**  
Con agua y jabón o alcohol gel
- EVITE TOCAR CON SUS MANOS**  
Ojos, nariz y boca
- UTILICE SU ANTEBRAZO**  
O un pañuelo desechable al estornudar
- NO COMPARTIR**  
Artículos de higiene o de alimentos
- MANTENGA SU DISTANCIA**  
de 1.5 metros
- MANTENGA SIEMPRE**  
Sus ambientes limpios y ventilados

#CuidémonosEntreTodos

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19



**Corporación de Asistencia Judicial**  
Región Metropolitana

Ministerio de Justicia

**Anexo N°2: Lavado de manos.**



**Corporación de Asistencia Judicial**  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Gobierno de Chile



## ¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



Aplique una cantidad generosa de **JABÓN** para cubrir sus manos



**1**

Frote sus manos palma con palma.



**2**

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda.



**3**

Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



**4**

Apoye el dorso de los dedos entrelazados contra las palmas.



**5**

Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



**6**

Frote circularmente con la yema de sus dedos.



**7**

Enjuáguese las manos con abundante agua.



**8**

Seque sus manos con una toalla desechable.



**9**

Cierre la llave con la misma toalla.



**Realice todo lo indicado durante 20 a 60 segundos.**

**Manos secas y limpias son mas seguras para su salud**  
Siguiendo las indicaciones prevenimos la propagación del COVID-19

**LLAME A SALUD RESPONDE**  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

#CuidémonosEntreTodos



### Anexo N°3: Uso correcto de mascarilla y protector facial.



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

## Uso obligatorio de MASCARILLA Y PROTECTOR FACIAL



1  
Antes de ponerte una mascarilla, **lávate las manos**.



2  
**Cúbrete la boca y la nariz** con la mascarilla.



3  
**Evita tocar la mascarilla mientras la usas**. Si lo haces, lava tus manos.



4  
**Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera**, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. **Si utiliza una mascarilla reutilizable**, guárdelo en una bolsa cerrada.



**Mientras tenga una persona cerca suyo, el uso de mascarilla y protector facial es de caracter obligatorio.**

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS

#CuidémonosEntreTodos

**Anexo N°4: Distanciamiento Físico al Interior de la Corporación.**



**LLAME A SALUD RESPONDE**  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

**AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN  
MANTENGA SIEMPRE SU DISTANCIA**



**Anexo N°5: Indicaciones para usuarios / Uso obligatorio de mascarilla.**



**ESTIMADO Y ESTIMADA USUARIA**

Para acceder a nuestros centros de atención hacemos recuerdo de tomar todas las medidas de seguridad necesarias que mencionamos a continuación:

 <p>.....</p> <p><b>Uso obligatorio de la mascarilla</b></p>	 <p>.....</p> <p><b>Respetar la distancia social de al menos 1,5 metros al interior de la Corporación</b></p>	 <p>.....</p> <p><b>Evite asistir acompañado. Hágalo solo si es necesario</b></p>	 <p>.....</p> <p><b>Prefiera nuestros canales virtuales y telefónicos si tiene dudas e inquietudes</b></p>
---	--	--	---

**Contacto Online:**

- <http://www.cajmetro.cl/justicia-te-ayuda/>
- <http://www.cajvalparaiso.cl/formulario-de-atencion-cajval-2020/>
- <https://www.cajta.cl/contacto>    ● <https://facebook.com/CAJTA>
- <http://www.cajbiobio.cl/contacto/>

**LLAME A SALUD RESPONDE**  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

**#CuidémonosEntreTodos**





LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA.

# USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA

En caso contrario, no podrá ingresar ni ser atendido.



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°6: Asiento bloqueado.



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA.

# ASIENTO BLOQUEADO



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos



### Anexo N°7: Letrero atención de mesón.



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

### Estimado/a usuario/a:

- ✓ Utilice alcohol gel para desinfectar sus manos.
- ✓ Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, no reutilizar este último.



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

### Anexo N°8: Restringir el uso de espacios destinados para la alimentación.



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

**Uso de espacios comunes y  
cocina / kitchenette**



**Evite siempre usar los espacios comunes, salas de reuniones, cocinas o kitchenette.**

Use la cocina/kitchenette para calentar agua o lavar algo que haya utilizado.

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS

#CuidémonosEntreTodos

### Anexo N°9: Indicaciones para manipulación de documentos.



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

Todos los documentos deberán ser preferentemente de manera digital (escaneados)

#### Indicaciones:

- ✓ **No tocarse la cara** al momento de manipular los documentos.
- ✓ Escanearlos para su revisión y acceso permanente.
- ✓ Archivarlos en lugar seguro con un sobre cerrado de respaldo.
- ✓ **Realizar desinfección de manos** con agua y jabón o alcohol gel, al finalizar la manipulación de documentos.



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

### Anexo N°10: Aforo máximo por unidad.



LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

# AFORO MÁXIMO



# PERSONAS



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Treacy Pacheco Schutz Técnico en Prevención de Riesgos CAJTA.	Gerardo Salinas Muñoz Asesor Jurídico CAJTA	Carolina Fernández Alvear Directora General CAJTA
Valentina Marchant Arriagada Profesional Área Planificación CAJVAL.		
Daniel Moreno Iriarte Prevencionista de Riesgos CAJMETRO.		
Héctor Pereira Reyes Encargado en Prevención de Riesgos CAJBIOBIO.		

**N° 2-B "Verificación de limpieza y desinfección en unidades COVID-19"**

## **PLAN DE TRABAJO**

### **VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN**

### **UNIDADES COVID-19**

### **DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL**

### **(PROT-COVID-19-1-3)**



## ÍNDICE

<b>1. <u>Objetivo</u></b> .....	<b>66</b>
<b>2. <u>Alcance</u></b> .....	<b>66</b>
<b>3. <u>Responsables</u></b> .....	<b>66</b>
<b>4. <u>Medidas de prevención</u></b> .....	<b>66</b>
<b>5. <u>Lista de verificación (Anexo N°1)</u></b> .....	<b>67</b>
<b>6. <u>Periodicidad</u></b> .....	<b>67</b>
<b>7. <u>Anexos</u></b> .....	<b>67</b>
<b>8. <u>Control de cambios</u></b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1. Objetivo.

Supervigilar y controlar la adecuada observancia de las normas establecidas en el procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes CAJ RM.

## 2. Alcance.

Para funcionarios/as de la Corporación que desarrolle tareas de aseo, limpieza y desinfección y por el personal externo y empresas de servicio externo que sea contratado para tal finalidad.

## 3. Responsables.

### Jefe de unidad o designado:

- Definir según turno de trabajo, el chequeo de las listas de verificación realizados por funcionario o trabajador que realice aseo en cada unidad.
- Dejar registro firmado con nombre, firma y fecha al momento de haber sido revisado.
- **Informar cualquier anomalía encontrada referente a limpieza y desinfección de ambientes a Director Regional correspondiente.**
- Visitas aleatorias en la unidad, en horario de limpieza y desinfección de ambientes.

### Personal de aseo:

- Realizar lista de verificación posterior a trabajos de limpieza y desinfección de ambientes bajo procedimiento.
- Mantener una carpeta con estas listas de verificación a disposición de Jefe de unidad o quien defina, para su revisión y/o fiscalización.

### Prevencionista de Riesgos:

- Visitas aleatorias en las unidades de la CAJ RM, en horario de limpieza y desinfección de ambientes.
- Dejar registro de visitas aleatorias a las unidades e informar de estas al Comité de Crisis.

## 4. Medidas de prevención.

- Desinfección de manos, antes de realizar lista de verificación o revisión de la carpeta.
- Evitar toser, estornudar o hablar al momento de realizar lista de verificación.
- Usar mascarilla al momento de revisar la carpeta.

## 5. Lista de verificación (Anexo N°1).

En anexo de este plan de trabajo, el encargado de realizar la limpieza y desinfección de ambientes debe marcar con una X la calidad de limpieza según cada ítem, de tener observaciones llenar el espacio habilitado para tal efecto, luego firma como responsable de la limpieza y desinfección realizada.

El funcionario designado dentro del turno de trabajo al iniciar su jornada debe verificar esta lista de chequeo dejado en carpeta por el responsable de la limpieza y desinfección, dando visto bueno del documento con su nombre, firma y FECHA.

Aleatoriamente se realizarán visitas a las unidades por parte de Prevencionista de Riesgos y/o jefatura o personal designado por esta al efecto de cada región, dejando registro en inspección de seguridad posterior a la vista.

## 6. Periodicidad.

Tanto la realización de las listas de verificación como las revisiones por parte de los responsables son diarios o cada vez que se atiende de manera presencial usuarios internos o externos.

Las visitas aleatorias por parte de prevencionista de Riesgos serán cuatrimestral y no informadas al personal responsable del aseo.

Las visitas aleatorias por parte de jefatura o personal designado por esta al efecto, y la primera de ella se efectuará dentro de los 30 días siguientes de comenzada la etapa 3 y no informadas al personal responsable del aseo.

## 7. Anexos.

**Anexo N°1:** Lista de verificación.

Nombre			
Rut			Fecha
Cargo			Hora inicio y termino
<input type="checkbox"/> Funcionario/a CAJTA	<input type="checkbox"/> Trato Directo	<input type="checkbox"/> Contratista de aseo	



Marcar con una X la calidad de limpieza según cada ítem, de tener observaciones llenar el espacio habilitado para tal efecto, luego firma como responsable de la limpieza y desinfección realizada.

Área		Calidad de Limpieza			Observaciones	Conforme Si /No
		Buena	Necesita mejorar	Inadecuada		
<b>Oficinas</b>	Pisos					
	Paredes					
	Sillas					
	Escritorios					
	Equipos eléctricos					
	Archivadores					
	Muebles					
	Puerta y ventanas					
	Manillas					
	Cesto de basura					
<b>Pasillos</b>	Piso					
	Paredes					
	Escalera					
	Puerta de acceso					
	Manillas					
	Cesto de basura					
<b>Baños</b>	Pisos					
	Paredes					
	Locker o muebles					
	Inodoro					
	Lavamanos					
	Puerta y ventanilla					
	Manillas					
	Cesto de basura					
<b>Comedor</b>	Piso					
	Paredes					
	Mesa					
	Sillas					





	Puertas y ventanas					
	Manillas					
	Muebles					
	Lavaplatos					
	Equipos eléctricos					
<b>Exteriores</b>	Piso					
	Pasillo					
	Sillas					
	Escalera					
	Cesto de basura					

Observaciones del revisor :

---

---

---

---

<b>Responsable de limpieza y desinfección (Nombre y firma)</b>	<b>Quién Revisa (Nombre, firma y FECHA)</b>





**Nº 3 "Procedimiento Caso Sospechoso, Contactos estrechos y casos confirmados COVID-19"**

**PROCEDIMIENTO**

**CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y**

**CASOS CONFIRMADOS COVID-19**

**DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL**

**(PROC-COVID-19-3)**





## ÍNDICE

<b><u>1. OBJETIVO.</u></b> .....	72
<b><u>2. ALCANCE.</u></b> .....	72
<b><u>3. DEFINICIONES.</u></b> .....	72
<b><u>4. PRINCIPALES SÍNTOMAS.</u></b> .....	74
<b><u>5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.</u></b> .....	74
<b><u>5.1 Durante trabajo remoto.</u></b> .....	74
<b><u>5.2 Durante el desarrollo de funciones presenciales por sistema de turno.</u></b> .....	75
<b><u>5.3. Resultado del examen PCR negativo.</u></b> .....	75
<b><u>5.4. Resultado del examen PCR positivo.</u></b> .....	75
<b><u>5.5. Medidas para aislamiento de contactos estrechos.</u></b> .....	76
<b><u>6. OTRAS CONSIDERACIONES.</u></b> .....	76
<b><u>7. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO (MINSAL).</u></b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b><u>8. INDICACIONES FRENTE A UN CASO POSITIVO EN EL LUGAR DE TRABAJO.</u></b> .....	78
<b><u>8.1 Notificación de SEREMI de salud.</u></b> .....	78
<b><u>8.2 Determinación de contactos estrechos.</u></b> .....	78
<b><u>8.3 Gestión del reposo de los contactos estrechos.</u></b> .....	78
<b><u>8.4 Acciones frente a la aparición de síntomas durante el periodo de aislamiento.</u></b> .....	79
<b><u>8.5 Acciones frente al resultado del examen. Positivo:</u></b> .....	79
<b><u>9. ANEXOS.</u></b> .....	80



## 1. OBJETIVO.

- Establecer criterios sobre los procedimientos en casos confirmados, sospechosos y de contacto estrecho, con el fin de prevenir y controlar focos de contagio causantes de enfermedad COVID-19.
- Dar pautas de funcionamiento para el actuar, en relación a actividades y responsabilidades de los funcionarios/as en caso de contagio, sospecha de contagio y contacto estrecho.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todos los funcionarios y funcionarias de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

## 3. DEFINICIONES.

### **Caso sospechoso:**

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

**Contacto estrecho:** Aquella 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. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:



- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- 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 que esté contagiado, sin mascarilla.

**Caso probable:** Aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presenta al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

**Caso confirmado:** Es aquel que tiene algunos de los síntomas del COVID-19 y que tienen un test de PCR positivo o, en segundo lugar, que cuentan con una imagen de scanner de tórax con características que ya están estandarizadas internacionalmente típicas de la infección por SARS-CoV-2.

**Cuarentena:** Es una restricción de las actividades o separar a las personas que no están enfermas pero que pueden haber estado expuestas a la COVID-19, con el objetivo de prevenir la propagación de la enfermedad en el momento en que las personas empiezan a presentar síntomas.

**Distanciamiento social:** Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación.

**Aislamiento:** Significa separar a las personas que están enfermas con síntomas de COVID-19 y pueden ser contagiosas para prevenir la propagación de la enfermedad.

#### 4. PRINCIPALES SÍNTOMAS.

- Fiebre (presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más).
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

#### 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

##### 5.1 Durante trabajo remoto.

- Si un funcionario/a presenta síntomas leves o moderados debe llamar a Salud Responde al 600 360 7777 y seguir las indicaciones dadas. Informar a su Jefatura Directa y ésta al Comité de Crisis.
- Si debe acudir a la urgencia, debe hacerlo en lo posible en un medio de transporte que evite contacto con otras personas, utilizando mascarilla y manteniendo el distanciamiento físico.

### 5.2 Durante el desarrollo de funciones presenciales por sistema de turno.

- En el caso que el funcionario o funcionaria presente síntomas (independiente de la gravedad) **NO** puede presentarse en su lugar de trabajo y en caso que presente los síntomas señalados estando en el lugar de trabajo, **NO** podrá continuar en él, debiendo informar de manera inmediata a su Jefatura Directa y está al comité de crisis y seguir las indicaciones.
- En el evento de que el funcionario o funcionaria hubiese concurrido a las oficinas institucionales con síntomas, debe informar inmediatamente a la Jefatura Directa y está al comité de crisis, para informar la situación a las personas que estuvieron en contacto con el caso sospechoso y estar atento a los síntomas.
- En el caso que exista un caso sospechoso o confirmación de COVID19 de funcionario/a o usuario/a que hubiera estado de manera presencial en oficina, esta será cerrada de inmediato, al menos 48 horas, y su apertura se realizara luego de que se realicen las labores de aseo y desinfección. Se deberá contar, para ello, con la aprobación del comité de crisis.

### 5.3. Resultado del examen PCR negativo.

- En caso de que la persona sea calificada como contacto estrecho, caso probable o haya ingresado al país, deberá cumplir con la cuarentena obligatoria de 14 días.
- En el caso de que el profesional médico haya otorgado licencia médica, deberá cumplirla hasta finalizar dicho periodo.
- Si no se otorgó licencia médica, deberá dar aviso a su Jefatura directa para coordinar retomar sus funciones de manera presencial o remota.

### 5.4. Resultado del examen PCR positivo.

- En caso de que un funcionario o funcionaria dé positivo a examen PCR, deberá informar a la Jefatura Directa quien se encargará de informar a la Seremi de Salud y al Comité de Crisis, a fin de determinar nómina de contactos estrechos (Anexo N°1 Nomina de Contactos Estrechos).

- En todo momento, se deberá mantener la reserva de la identidad y situación del funcionario o funcionaria, la cual solo debe ser conocida para los efectos de seguimiento, trazabilidad y eventual calificación de la enfermedad, por el Comité de Crisis y por la Jefatura Directa involucrada.
- Es importante señalar que el funcionario o funcionaria deberá cumplir el tratamiento médico y las instrucciones que deriven de éstos.
- El funcionario o funcionaria deberá cumplir la cuarentena y aislamiento domiciliario y bajo ningún motivo ingresar a dependencias institucionales, absteniéndose de realizar trabajo en terreno o presencial.

#### **5.5. Medidas para aislamiento de contactos estrechos.**

- El funcionario o funcionaria deberá cumplir la cuarentena y aislamiento domiciliario, y bajo ningún motivo podrá ingresar a dependencias institucionales y/o realizar trabajo en terreno.
- Realizar aislamiento domiciliario, según indicación del Organismo Administrador, durante este periodo, si el funcionario o funcionaria presenta síntomas, deberá informar a la Jefatura Directa y ésta al Comité de Crisis.
- En el caso de resultar positivo al COVID-19, adoptar las medidas del punto 5.4.

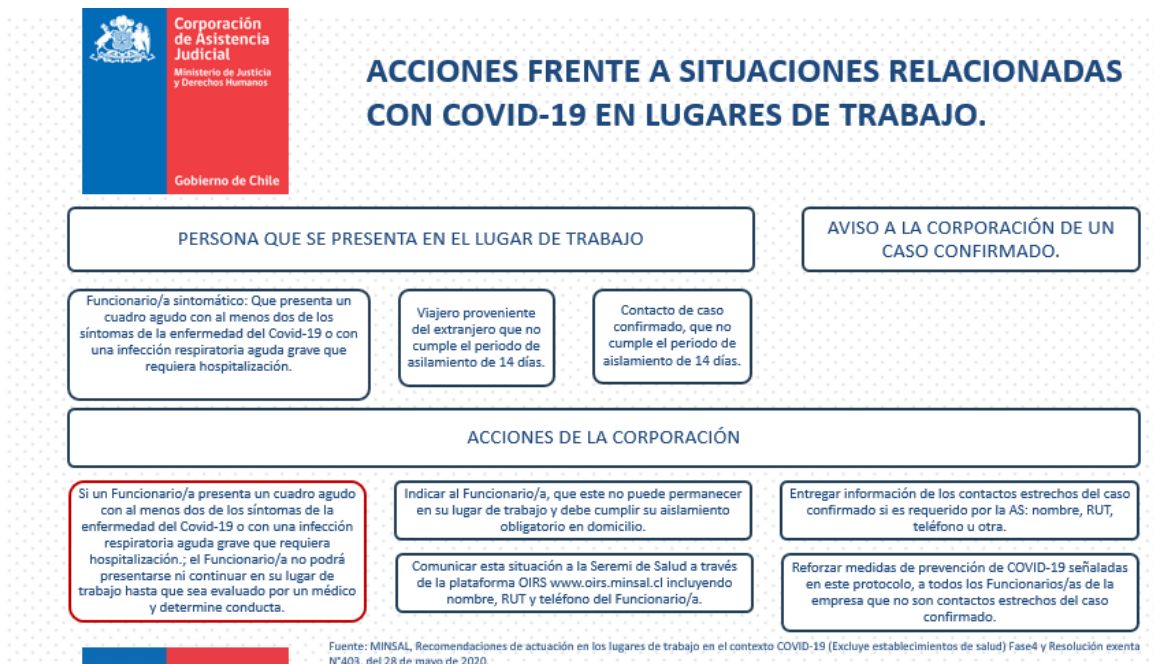
#### **6. OTRAS CONSIDERACIONES.**

- Al identificar un caso sospechoso COVID-19, la unidad de trabajo procederá al cierre de la instalación y el Comité de Crisis adoptará las medidas de higiene de acuerdo al procedimiento de limpieza y desinfección de ambiente.
- Los funcionarios y funcionarias que estén bajo la modalidad de trabajo remoto y que requieran acceso a las dependencias institucionales y que requieran de acceso a las dependencias institucionales deberá, por intermedio de la respectiva jefatura, enviar, enviar un correo electrónico con la solicitud de acceso debidamente

fundada, con a lo menos 24 horas de anticipación al Director Regional y Directora General. Para lo anterior, la Jefatura tendrá que informar lo siguiente:

- Nombre de funcionario/a
- Unidad de Trabajo.
- Jefatura directa del funcionario/a.
- Fecha de ingreso al área de trabajo.
- Horario de ingreso actividad.
- Horario de término actividad.
- Justificación del ingreso al área de trabajo.
- Certificado capacitación de prevención de COVID-19. de la Mutual respectiva.
- Obligación de informar (ODI) firmada.

## 7. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO (MINSAL).



## **8. INDICACIONES FRENTE A UN CASO POSITIVO EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

**8.1 Notificación de SEREMI de Salud.** La SEREMI de Salud se entera de todos los casos positivos diarios a través de la notificación que le llega por medio del sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud. Si existe un caso positivo de COVID-19, corresponde que la SEREMI de Salud se ponga en contacto con el representante de la Corporación para informar del caso positivo y elaborar la lista de los contactos estrechos.

### **8.2 Determinación de contactos estrechos.**

La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI de Salud) es la única entidad autorizada para la determinación de los contactos estrechos. Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos, la SEREMI de Salud enviará el listado de trabajadores al MINSAL quienes, a su vez, lo enviarán al Organismo administrador.

### **8.3 Gestión del reposo de los contactos estrechos.**

#### **Rol de la Corporación:**

- Emitir la DIEP por cada trabajador informado por MINSAL como contacto estrecho y enviar a la Mutual respectiva, usando el portal institucional de esta.

Destacar que antes de emitir la DIEP debe esperar el listado oficial de contacto estrecho del MINSAL.

#### **Rol del Organismo Administrador:**

- Una vez recibido el listado desde MINSAL, el Organismo Administrados contactará a los funcionario/a listados para hacer un ingreso remoto y una calificación de su caso.
- El Organismo Administrador emitirá un reposo laboral de acuerdo a la situación particular de cada persona informada por MINSAL.
- También hará un seguimiento a los casos para detectar la aparición de síntomas.

- En caso de mantenerse asintomático hasta el final de su reposo, el Organismo Administrador emitirá el Alta Laboral.

#### 8.4 Acciones frente a la aparición de síntomas durante el periodo de aislamiento.

##### **Rol del Organismo Administrador:**

- Ante la aparición de síntomas, el Organismo Administrador indicará instrucciones al funcionario/a.
- En caso de que el médico indique la toma del examen PCR, se coordinará con el funcionario/a y se le pedirá que se mantenga en aislamiento a la espera del resultado.
- Si procede, se comunicará a la SEREMI de salud el caso sospechoso.
- Se continuará con el seguimiento telefónico del estado de salud.

#### 8.5 Acciones frente al resultado del examen. Positivo:

- El Organismo Administrador informará resultado al MINSAL a través del sistema EPIVIGILA y también al trabajador.
- El Organismo Administrador calificará según trazabilidad laboral del caso.
- Funcionario/a deberá mantener tratamiento según indicaciones entregadas por el médico.

*\*Se recomienda revisar en cada caso de funcionario/a positivo en PCR, que terminado el periodo de reposo por licencia médica o alta en caso de la mutual respectiva, se pueda mantener en trabajo remoto por los diez días hábiles siguientes.*

##### **Negativo:**

- El Organismo Administrador de contactará con el funcionario/a para informar resultado.
- Ante descarte de COVID-19, el Organismo Administrador calificará como enfermedad respiratoria común.
- El Organismo Administrador emitirá licencia común, si corresponde, de acuerdo a condición clínica del o la paciente.



- Deberán cumplir con la cuarentena de 14 días, aunque su resultado del test PCR para Covid-19 sea negativo.

**9. ANEXOS.**

**Anexo N°3.B: “Nómina de Contactos Estrechos”.**

<b>FORMULARIO CONTACTOS ESTRECHOS</b> Corporación de Asistencia Judicial											
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>											
Razón Social											
Rut											
Nombre DAL											
Comuna del centro de trabajo del caso confirmado											
Nombre persona responsable de la entrega de información											
Teléfono contacto (debe tener 9 dígitos)											
<b>LISTADO DE POSIBLES CONTACTOS ESTRECHOS DEL CASO CONFIRMADO COVID-19</b>											
N°	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Rut (incluir dígito verificador)	Cargo en la empresa	Telefono de contacto del trabajador (debe tener 9 dígitos)	Fecha de último contacto con el caso confirmado Escribir (formato: DD-MM.AAAA)	1.- ¿Has mantenido contacto cara a cara, sin uso de mascarilla, por más de 15 minutos y a menos de un metro de distancia con un caso confirmado con Covid-19?	2.- ¿Compatiste un espacio cerrado y delimitado por 2 horas o más, con un caso confirmado de Covid-19, sin uso de mascarilla?	3.- ¿Vives o pernoctas en el mismo hogar o lugar similar, con una persona confirmada con Covid-19?	4.- ¿Sabes si te has trasladado en algún medio de transporte cerrado y a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté confirmado con Covid-19, sin uso de mascarilla?
1	CLAUDIO JUANITO	AGUILERA	OSANDO	15.698.552-7	ESTERILIZACIÓN	976831667	14-04-2020	SI	No	SI	No
Una vez finalizado el formulario debes enviarlo a la Seremi. Ingresa al siguiente enlace para conocer el contacto de la Secretaría Regional de tu región: <a href="https://www.minsal.cl/secretarias-regionales-ministeriales-de-salud">https://www.minsal.cl/secretarias-regionales-ministeriales-de-salud</a>											

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Treacy Pacheco Schutz Técnico en Prevención de Riesgos CAJTA.	Gerardo Salinas Muñoz Asesor Jurídico CAJTA	Carolina Fernández Alvear Directora General CAJTA
Valentina Marchant Arriagada Profesional Área Planificación CAJVAL.		
Daniel Moreno Iriarte Prevencionista de Riesgos CAJMETRO.		
Héctor Pereira Reyes Encargado en Prevención de Riesgos CAJBIOBIO.		







**Corporación  
de Asistencia  
Judicial**  
Región Metropolitana

Ministerio de  
Justicia

**3º DISPÓNGASE** que la presente resolución exenta surtirá sus efectos a partir de esta fecha.

**4º COMUNÍCASE**, la presente resolución a todos los funcionarios y funcionarias de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M., por la vía más expedita y directa posible.

**NUMÉRESE, DISTRIBÚYASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**ALEJANDRO DÍAZ LETELIER**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M.**



**SVB/GPG/**

Distribución:

Dirección General  
Jefe de Gabinete  
Direcciones Regionales  
Unidades CAJ RM  
Funcionarios/as

