PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE
Al servicio de todas las personas

PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN TRIBUNALES Y UNIDADES JUDICIALES

Enero 2022

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Contenido

I. ANTECEDENTES 3

II. OBJETIVO 3

III. ALCANCE 3

IV. COMITÉ DE CRISIS 3

IV.1. FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO 4

V. PLAN DE RETORNO PAULATINO A LABORES PRESENCIALES 4

V.1. PRINCIPIOS 6

VI. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DE ALTO RIESGO DE CONTAGIO 7

VII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 10

VII.1. FUNCIONARIOS(AS) DEL PODER JUDICIAL 10
VII.2. USUARIOS(AS) E INTERVINIENTES 13
VII.3. PROVEEDORES 14
VII.4. NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: 15

VIII. LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES 16

VIII.1. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES 17

IX. ADECUACIÓN DE INSTALACIONES 19

IX.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN EN INSTALACIONES 19
IX.2. ORGANIZACIÓN DE INSTALACIONES 20
IX.3. AFORO MÁXIMO 20
IX.4. CERTIFICACIÓN DE INSTALACIONES 21
IX.5. HORARIO Y JORNADA LABORAL 22

X. INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN 22

XI. ORGANIZACIÓN Y TURNOS DE TRABAJO 22

XI.1. TRABAJO SEMIPRESENCIAL 23

XII. PROTOCOLOS 24

XII.1. ACTORES Y RESPONSABILIDADES: 24
Administradores(as) de Tribunal: 24
Funcionarios(as): 25
Corporación Administrativa: 25
Instituciones relacionadas: 26
Comités Paritarios: 26
Riesgos Psicosociales: 27
Empresas de guardia: 27
Empresas de aseo: 28
XII.2. PROTOCOLOS POR ACTIVIDADES CRÍTICAS: 29
Atención de Público: 29
Notificaciones: 31
Definición de turnos presenciales: 32
Gestión de reuniones: 33

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19 EN DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL 33

XIII.1. DEFINICIONES 33
XIII.2. PROTOCOLO DE ABORDAJE POSIBLES CONTAGIOS EN EL PODER JUDICIAL .. 36
XIII.3. POSIBLE ORIGEN LABORAL DEL CONTAGIO 39

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

I. ANTECEDENTES

Este documento ha sido elaborado por una mesa de trabajo constituida por el Presidente y Ministros de la Excma. Corte Suprema, Presidentes y representantes de los gremios y estamentos del Poder Judicial y por profesionales de la Corporación Administrativa, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid 19.

II. OBJETIVO

Definir protocolo de seguridad y prevención para el funcionamiento de tribunales y unidades judiciales en modalidad presencial, estableciendo las responsabilidades de los actores institucionales y externos, así como regulando acciones y medidas preventivas para el desarrollo de actividades críticas en tribunales.

Este protocolo pretende dar un marco a los tribunales y unidades judiciales para la organización del trabajo en el estado de excepción constitucional y alerta sanitaria por brote de Covid 19 y la más adecuada combinación entre el teletrabajo y el trabajo presencial y semipresencial, atendiendo la particular situación de cada comuna y el tribunal o unidad judicial.

III. ALCANCE

Las normas y protocolos de prevención son de aplicación obligatoria en todos los tribunales y unidades judiciales del país, incluida la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Los(as) usuarios(as) y demás intervinientes que concurran a actividades presenciales en dependencias del Poder Judicial deberán dar estricto cumplimiento a las medidas de prevención de contagios de Covid 19 establecidas en cada caso.

El Protocolo, además, regula el funcionamiento de tribunales y unidades judiciales durante la vigencia de modalidad excepcional que regla el articulado transitorio de la Ley N° 21.394.

IV. COMITÉ DE CRISIS

Los tribunales y unidades judiciales deberán constituir un Comité de Crisis compuesto por a lo menos dos integrantes: Líder y Coordinador.

El rol de Líder deberá ser siempre ejercido por el(la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función.

El rol de coordinador podrá ser desempeñado por un(a) funcionario(a) del tribunal que deberá colaborar con el Líder en la implementación y verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en este protocolo. En caso de ser posible, quien cumpla el rol de coordinador deberá pertenecer al Comité Paritario jurisdiccional.

IV.1. FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Los Comites Paritarios del país deberán implementar medidas para la difusión de las medidas de seguridad establecidas en este Protocolo, y las que indique la autoridad sanitaria.

Adicionalmente deberán revisar, tramitar y dar respuesta a las denuncias que presenten funcionarios(as) o Asociaciones Gremiales por incumplimiento de la normativa establecida en este Protocolo.

V. PLAN DE RETORNO PAULATINO A LABORES PRESENCIALES

El retorno paulatino a las funciones presenciales deberá implementarse de acuerdo al mejoramiento de la situación sanitaria que enfrente el país, la ciudad y/o región asiento del tribunal. En todo momento deberán seguirse las recomendaciones de la autoridad sanitaria.

Para el retorno paulatino al trabajo presencial se identificarán las siguientes etapas:

- **Etapa 1:** Mientras se mantenga o se reestablezca el estado de excepción constitucional deberá entenderse el teletrabajo como la forma regular y ordinaria en que deben prestar el servicio judicial en el presente período de contingencia sanitaria.

  Durante este periodo se mantendrá la modalidad de teletrabajo extraordinario (regulado en Acta N° 41-2020 de la Excma. Corte Suprema), se mantendrá la protección de grupos de riesgo (definidos en este protocolo), y deberá reducirse al mínimo necesario la cantidad de personas en modalidad de trabajo presencial.

  De esta forma, los tribunales podrán programar y llevar a cabo audiencias en modalidad semipresencial, asegurando el respeto de los aforos máximos establecidos por la autoridad sanitaria.

- **Etapa 2:** Una vez terminado el estado de excepción constitucional y mientras se mantenga o reestablezca el estado de alerta sanitaria, deberá continuar la modalidad de teletrabajo extraordinario, sin perjuicio de avanzar paulatinamente en la vuelta al trabajo presencial.

  Durante esta etapa deberá avanzarse paulatinamente en la vuelta al trabajo presencial, debiendo cada tribunal o unidad judicial asegurar que el personal en modalidad presencial sea el mínimo necesario para garantizar el buen servicio judicial y/o reducir el stock de causas y audiencias, por lo que no podrá superar el 50% de su dotación total, descontadas las personas incluidas en los grupos de riesgo que no presente consentimiento para desempeño presencial. Aquellas situaciones particulares que no puedan ajustarse a esta norma, deberán ser resueltas en coordinación con la Corte de Apelaciones respectiva.

  Al agendarse y llevarse a cabo audiencias presenciales o semipresenciales, deberá asegurarse el respeto de los aforos máximos establecidos por la autoridad sanitaria.

- **Etapa 3:** Terminado el estado de alerta sanitaria y mientras se mantenga vigente el articulado transitorio de la Ley N° 21.394, los tribunales y unidades judiciales deberán mantener la modalidad de teletrabajo extraordinario de acuerdo a este protocolo.

  Como consecuencia del término de la alerta sanitaria quedarán sin efecto las nóminas de grupo de riesgo. Tampoco se aplicarán normas de aforo, en tanto no lo regule específicamente la autoridad sanitaria.

  Deberán mantenerse las medidas de protección personal en tribunales (uso de mascarilla, distancia social, alcohol gel, entre otras).

  A fin de resguardar la vida y la salud de las personas, cada tribunal o unidad judicial deberá asegurar que el personal en modalidad presencial sea el necesario para garantizar el buen servicio judicial. Deberá garantizarse que el personal en modalidad presencial sea de hasta un 60% de la dotación total del tribunal o unidad judicial, excluído el personal contratado en modalidad 100% telemática en el marco de proyecto de fortalecimiento.

  Al agendarse y llevarse a cabo audiencias presenciales o semipresenciales, deberá asegurarse el respeto de las medidas de prevención que se informarán al efecto.

  Terminada la vigencia del articulado transitorio de la Ley N° 21.394 deberá retomarse el trabajo regular, pudiendo implementarse la modalidad de teletrabajo y atención telemática, de acuerdo a lo establecido en la ley y en los autoacordados que, al efecto, dicte la Corte Suprema.

En tanto se mantengan vigentes las Etapas 1 y 2 precedentes deberán aplicarse los siguientes criterios:

a. Al definir los turnos presenciales, deberá tenerse presente que las personas que lo conformen, lo serán sólo para permitir la realización de audiencias en modalidad presencial o semipresencial, aumentando la eficacia de las mismas.

b. Los(as) funcionarios(as) que asistan en modalidad presencial lo harán durante las horas de afluencia de público que debe concurrir a las audiencias, resultando aplicable las normas de flexibilidad horaria establecidas por la Excma. Corte Suprema (Acuerdo de Pleno de 18 de marzo de 2020).

c. Deberá mantenerse la atención de público a través de canales a distancia, utilizando el recurso humano presencial solo para la realización de audiencias y para los trámites indispensables que deban realizarse de forma presencial.

d. No podrá considerarse en turnos presenciales a personas incluidas en los grupos de alto riesgo definidos en este Protocolo.

e. Durante este periodo se mantendrá la modalidad de teletrabajo extraordinario (regulado en Acta N° 41-2020 de la Excma. Corte Suprema).

Cada tribunal o unidad judicial deberá elaborar un plan de trabajo para retomar gradualmente las funciones en modalidad presencial, privilegiando las labores que no

pueden ser adecuadamente desarrolladas a través de teletrabajo, las que registren mayores retrasos y las con mayor impacto social.

V.1. PRINCIPIOS

El plan de trabajo deberá ajustarse a los siguientes principios básicos:

1. **Proteger la salud y seguridad de los(as) funcionarios(as):** el retorno paulatino deberá considerar como factor esencial la protección de la salud de los(as) funcionarios(as). Por lo tanto, deben establecerse medidas para prevenir contagios y evaluar las condiciones de riesgo personal de cada funcionario(a) al momento de asignar funciones presenciales.
2. **Asegurar la oportuna atención a los(as) usuarios(as) del tribunal, garantizando la atención presencial, sin perjuicio de otras formas de atención vía remota:** cada tribunal o unidad judicial deberá garantizar la existencia de canales de atención a la ciudadanía que permitan su adecuado acceso a la justicia y servicios propios del Poder Judicial. Por lo tanto, el plan debe tener énfasis en el acceso y atención a los(as) usuarios(as), además de programar las audiencias que sea posible realizar en modalidad telemática o semipresencial.
3. **Reforzamiento de medidas de higiene personal y de las instalaciones:** la Corporación Administrativa y los(as) administradores(as) de tribunal o quienes cumplan esa función deberán reforzar las medidas de limpieza e higiene de las instalaciones, así como mantener acciones de información y prevención para el cuidado personal de funcionarios(as) y usuarios(as).
4. **Gradualidad:** el retorno debe ser gradual privilegiando la reincorporación de funcionarios(as) para tareas de atención presencial y aquellas que presentan mayor dificultad para ser desempeñada a distancia. Además, debe contemplar gradualidad respecto de la cantidad de personas que asistirán en forma presencial, a fin de evitar contagios y complementar el funcionamiento con la modalidad de teletrabajo.

   Mientras se mantenga el estado de excepción constitucional o se mantenga vigente por la autoridad el estado de alerta sanitaria deberá mantenerse la modalidad teletrabajo extraordinario, con turnos de trabajo presencial en lo que resulte necesario, de acuerdo a la situación sanitaria de la comuna asiento del tribunal o unidad judicial.
5. **Rotación:** el desarrollo de trabajo presencial debe considerar turnos de funcionarios(as) en teletrabajo y presencial, a fin de evitar concentrar sólo en algunos la obligación de presencia física, para ello deben implementarse medidas de polifuncionalidad y reasignación de funciones que permitan la adecuada rotación. Lo anterior, debe implementarse garantizando que los(as) funcionarios(as) de alto riesgos se mantengan en modalidad de teletrabajo.

VI. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DE ALTO RIESGO DE CONTAGIO

Para efectos de este protocolo se considerarán dentro de los grupos de alto riesgo[1], sin perjuicio de lo que señale en lo sucesivo la autoridad sanitaria, las personas que se encuentren en las siguientes causales:

A. Edad mayor a 60 años;

B. Tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides;

C. Mujeres embarazadas;

D. Funcionario o funcionaria que tenga bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con capacidades especiales.

E. Funcionario o funcionaria que no se encuentre vacunado(a) por Covid 19.

En lo sucesivo cada vez que se nombre grupo de riesgo, deberá entenderse que se hace referencia a grupo de alto riesgo.

Las personas indicadas dentro de los grupos de alto riesgo desarrollarán sus labores desde su domicilio por sistema de teletrabajo, mientras se mantengan vigentes las Etapas 1 y 2. Si ello no fuera posible, en razón de alguna consideración relativa al debido proceso o la cumplida administración de justicia, se procurará reemplazar temporalmente su participación, alterar sus funciones o suspenderlas, asegurando todos sus derechos laborales, hasta después que no exista riesgo para su salud o vida, según las disposiciones de la legislación vigente y el presente cuerpo normativo.

Para ser incluido de la nómina de personas en grupo riesgo el(la) funcionario(a), resultará aplicable las siguientes modalidades:

a. Respecto de personas mayores de 60 años de edad, serán incluidos automáticamente en la nómina de personas en grupo de riesgo. Sin perjuicio de ello, podrán presentar declaración de consentimiento para ser excluido de esa nómina.

b. Las personas que tengan alguna de las enfermedades indicadas en la letra B. precedente y las mujeres embarazadas, deberán completar y presentar formulario de solicitud y certificado médico que acredite el diagnóstico.

c. Las personas que soliciten ser incorporadas en la nómina de personas en grupo de riesgo por alguna de las situaciones indicadas en las letras D. y E. precedentes, deberán:

[1] Según Ley N° 21.342.

i. **Quienes tengan el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar (menor de 7 años) o hayan sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247:** deberán completar formulario y declaración jurada que la Corporación Administrativa pondrá a disposición en la intranet institucional. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.
ii. **Quienes tengan el cuidado personal de al menos un niño o niña mayor de 7 y menor de 12 años:** deberán completar formulario y declaración jurada que la Corporación Administrativa pondrá a disposición en la intranet institucional. La persona solicitante deberá entregar una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.
iii. **Quienes tengan bajo su cuidado una persona adulto mayor:** deberán completar formulario que la Corporación Administrativa pondrá a disposición en la intranet institucional, debiendo adjuntar certificación médica que indique que el adulto mayor padece alguna de las enfermedades indicadas en la letra B. de los grupos de riesgo.
iv. **Quienes tengan bajo su cuidado a personas con capacidades especiales:** deberán completar formulario y declaración jurada que la Corporación Administrativa pondrá a disposición en la intranet institucional y adjuntar certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad de la persona a su cuidado o acreditarse la discapacidad a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social. Si ambos padres o cuidadores son trabajadores sólo uno de ellos podrá hacer uso de esta prerrogativa.
v. **Quienes no se encuentren vacunados(as) por Covid:** deberán completar formulario y declaración jurada que la Corporación Administrativa pondrá a disposición en la intranet institucional y adjuntar la documentación que acredite que no se encuentra vacunado.

La información declarada en el formulario y certificado médico será de carácter confidencial y utilizada sólo para los fines de ser considerado en grupo de alto riesgo durante el tiempo que se mantengan vigentes las Etapas 1 y 2 de este Protocolo, por lo que la autoridad correspondiente deberá velar por el tratamiento reservado de tales antecedentes.

Los(as) funcionarios(as) incluidos en los grupos de riesgos no deberán asistir presencialmente a trabajar. Sin perjuicio de lo anterior, quienes deseen desempeñarse de manera presencial o ser incorporados en turnos podrán tramitar la autorización conforme las siguientes normas:

- Las personas mayores de 60 y las incorporadas en los grupos de riesgo por las causales de las letras b.,c. y d. precedentes, podrán presentar consentimiento escrito expresando su voluntad de asistir a trabajar en forma presencial, debiendo incluir declaración jurada de estar vacunado contra Covid 19 (incluida dosis de refuerzo en los casos que corresponda).

La Corporación Administrativa publicará en la intranet institucional el formulario para expresar dicho consentimiento, según las normas anteriores.

Procedimiento para identificación de personas de alto riesgo

1. El (la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función deberá elaborar una nómina en que se identifique a las personas del respectivo tribunal o unidad laboral que se encuentren en el grupo de personas de alto riesgo. Dicha nómina deberá considerar:
    - Directamente a todas las personas mayores de 60 años de edad pertenecientes al tribunal o unidad judicial, que no expresen consentimiento expreso de asistir en forma presencial.
    - A petición del(la) interesado(a) a las personas que acrediten estar en algunas de las condiciones establecidas en las letras B), C) o D) precedentes, de los grupos de riesgo del Poder Judicial. Para ello, deben completar Formulario de Declaración de Grupo de Riesgo disponible en la intranet institucional, adjuntando la certificación médica y otros antecedentes requeridos.
2. Las personas que se indican menores de 60 años que soliciten ser incluidas en el grupo de alto riesgo, deberán presentar ante la autoridad que se indica a continuación, el formulario de solicitud, el certificado del médico tratante, declaración jurada y otros antecedentes que fundamente la solicitud.
    - Presidente de la Corte Suprema: Ministro de Corte Suprema, Presidente de Corte de Apelaciones, Secretario, Relator de la Corte y otros(as) funcionarios(as) del Escalafón Primario con desempeño en la Corte Suprema. Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
    - Presidente de Cortes de Apelaciones: Ministro de Corte de Apelaciones respectiva, funcionarios(as) del Escalafón Primario de la respectiva jurisdicción.
    - Secretario de la Corte Suprema: funcionarios de la Corte Suprema, incluidos profesionales y empleados de Secretaría, Presidencia, Oficina de Asuntos Administrativos, Direcciones y personal de colaboración directa de Ministros.
    - Juez o Juez Presidente: administrador de tribunal, consejero técnico, coordinador de tribunal del respectivo tribunal.
    - Administrador de Corte, Administrador de Tribunal, Coordinador de Tribunal: jefes de unidad, personal de secretaría del tribunal. Personal profesional y de empleados de unidades de apoyo dependiente del respectivo tribunal.
    - Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial: personal directivo, profesional, administrativo o auxiliar de la Corporación Administrativa.
3. La autoridad facultada tendrá un plazo de cuatro días hábiles para resolver si se autoriza o no la solicitud de ser incorporado en la nómina de personal de riesgo, debiendo verificar que la solicitud y antecedentes se ajusten a las condiciones establecidas en este Protocolo.

4. Lo resuelto deberá ser notificado al(la) solicitante en un plazo no superior a tres días hábiles, debiendo notificarse en el mismo plazo al administrador(a) o quien cumpla esa función en el tribunal o unidad de desempeño del(la) funcionario(a), para efectos de incorporar a la persona en la nómina de grupo de alto riesgo en caso que corresponda. La resolución que desestime autorizar la incorporación del(la) interesado(a) en la nómina indicada, podrá ser reclamada dentro del plazo y ante la autoridad prevista en el inciso 4° del artículo 551 del Código Orgánico de Tribunales.
5. El (la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función deberá asignar a las personas identificadas en los grupos de alto riesgo, que no presenten consentimiento para trabajo presencial, funciones que puedan ser efectuadas a través de la modalidad de teletrabajo, mientras se mantengan vigentes las Etapas 1 y 2. En caso que la persona desempeñe regularmente funciones que no puedan ser desarrolladas mediante teletrabajo, deberán redistribuirse el trabajo de tal manera que las tareas presenciales sean desempeñadas por personas que no pertenezcan a los grupos de alto riesgo.
6. El (la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función deberá indicar expresamente en la nómina de personas identificadas en los grupos de alto riesgo, la situación de aquellas que presenten consentimiento para trabajo presencial.

VII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

VII.1. FUNCIONARIOS(AS) DEL PODER JUDICIAL

Las normas de protección personal incluidas en este capítulo, serán aplicables mientras así lo instruya la autoridad sanitaria. La Corporación Administrativa informará oportunamente a los tribunales y unidades laborales, los ajustes que procedan de acuerdo a las definiciones de la autoridad sanitaria y la adecuada protección de las personas que asisten a las instalaciones judiciales.

Uno de los aspectos fundamentales para el regreso paulatino a las funciones presenciales es garantizar la seguridad de los(as) funcionarios(as), usuarios(as) e intervinientes en los procesos judiciales.

El Poder Judicial implementará las medidas recomendadas por la autoridad sanitaria para dar las garantías necesarias para un adecuado retorno al trabajo en tribunales y unidades judiciales. Sin perjuicio de las medidas de prevención que pueda implementar la institución, la base de la estrategia de prevención de contagios deberá centrarse en el autocuidado y responsabilidad de cada uno de los actores del proceso judicial, por lo que se pondrá énfasis en la educación y cumplimiento de las medidas y recomendaciones de seguridad y prevención de contagio.

De acuerdo al cargo o función que la persona desempeñe, estará expuesto a un mayor o menor nivel de riesgo de contagio.

De acuerdo al nivel de interacción con otros y el lugar de desempeño del trabajo, dentro del Poder Judicial se identifin tres niveles de exposición al contagio.

- **Expuesto a contagio:** funcionarios(as) que desempeñan labores de atención de público, notificaciones, participan en audiencias con más de diez personas en forma presencial, visitas a cárcel o centros de menores, y otras similares que requieran interacción con diferentes personas o en lugares ajenos a las dependencias del Poder Judicial.
- **Mediana exposición a contagio:** funcionarios(as) que desempeñan labores administrativas en dependencias del Poder Judicial en espacios comunes o participan en audiencias con menos de diez personas en forma presencial o en que se puede mantener la distancia social.
- **Baja probabilidad de contagio:** funcionarios(as) que desempeñan funciones administrativas en dependencias del Poder Judicial, en espacios comunes de menos de diez personas en forma presencial que permita mantener la distancia social, o en oficinas o cubículos independientes.

Nivel de Exposición a Contagio	**Funciones y Condiciones**	**Cargos de Referencia**
Expuesto a contagio	Atención de Público en forma presencial, regularmente como función principal del cargo (en ambiente abierto)	Administrativo de atención de público, oficiales de sala, consejeros(as) técnicos, auxiliares
	Notificadores en terreno	Notificadores
	Participa en audiencias presenciales con más de 10 personas.	Ministros(as), jueces y juezas, relatores, administrativo de acta, otros(as) funcionarios(as) que participan en audiencia.
	Realiza funciones en terreno (tramitación de documentación, visitas a tribunales, asesoría informática).	Funcionarios(as) CAPJ, administrativos y monitores informáticos CAPJ, auxiliares, oficiales de sala.
	Visitas de cárcel, Visitas Centros de Menores	Fiscales(as) judiciales, jueces y juezas, funcionarios(as), consejeros(as) técnicos
Mediana exposición a contagio	Participa en audiencias presenciales con menos de 10 personas.	Ministros(as), jueces y juezas, relatores, administrativo de acta, otros funcionarios que participan en audiencia.
	Realiza funciones administrativas en lugar común con más de 10 personas, no atiende público regularmente.	Funcionarios(as) administrativos de tribunales y CAPJ.
Baja probabilidad de contagio	Realiza funciones administrativas en lugar común con menos de 10 personas, no atiende público regularmente	Funcionarios administrativos de tribunales y CAPJ.
	Trabaja en oficina o cubículo	Ministros, jueces y juezas,

	cerrado, individual	relatores, administradores, jefes de unidad, jefaturas CAPJ.

Los(as) administradores(as) o quienes cumplan esa función, deberán verificar que los(as) funcionarios(as) que realicen funciones identificadas como de mayor riesgo, utilicen los elementos de protección personal que se recomiendan en cada caso.

Según el nivel de exposición al riesgo de la labor que desempeñe el(la) funcionario(a), la Corporación Administrativa proveerá los siguientes elementos de protección personal a todos(as) los(as) funcionarios(as) con sueldo fiscal de tribunales y unidades judiciales:

Nivel de Exposición a Contagio	**Alcohol Gel**	**Protector Facial**	**Mascarillas Lavables o Desechables**
Expuesto a contagio	X	X	X
Mediana exposición a contagio	X		X
Baja probabilidad de contagio	X		X

Excepcionalmente, en circunstancias identificadas como de alto riesgo, tales como notificadores, visitas de cárcel o centro de menores, el respectivo Administrador Zonal entregará elementos de protección personal adicionales, como protectores de vestuario, guantes, mascarillas desechables u otros similares.

Medidas de autocuidado:

Los (as) funcionarios(as) que cumplan funciones en forma presencial deberá dar cumplimiento a las medidas generales de prevención y autocuidado establecidas por la autoridad sanitaria.

Recomendaciones generales[2]:

- Lavado frecuente de manos.
- Al estornudar o toser cubrir boca y nariz con el antebrazo o en un pañuelo desechable.
- Mantener distancia social de a lo menos un metro.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Estar alerta a los síntomas del Covid-19: fiebre sobre 37,7°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida brusca de olfato o gusto.
- En caso de dificultad respiratoria acuda a un servicio de urgencia.

Será responsabilidad de cada funcionario(a) desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo, especialmente en caso de interacción con otros:

[2] Recomendaciones de Ministerio de Salud.

- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios u otras personas (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
- Uso de alcohol gel, alcohol isopropílico o similar y papel absorbente sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.

Medidas adicionales:

Los(as) funcionaros(as) que ingresen a dependencias del Poder Judicial deberán controlarse la temperatura. Se impedirá el ingreso de personas que registren niveles superiores al máximo establecido por la autoridad sanitaria[3].

Será responsabilidad de cada funcionario(a) informar oportunamente a el(la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función, acerca de la presencia de síntomas de Covid-19, el haber estado en contacto estrecho con personas contagiadas o sospechosas, y el resultado de exámenes para detectar la presencia de la enfermedad. En todos los casos el(la) administrador(a) o quien cumpla esa función deberá activar de inmediato las medidas indicadas en el referido Protocolo.

VII.2. USUARIOS(AS) E INTERVINIENTES

Todas las personas que ingresen a dependencias de tribunales o unidades judiciales deberán hacerlo usando mascarilla.

Los (as) usuarios(as) e intervinientes deberán mantener puesta la mascarilla durante toda su permanencia en dependencias del tribunal o unidad judicial, incluidas salas de audiencias, lugares de atención de público, ascensores, baños, entre otros. Sólo excepcionalmente, y en el marco del procedimiento judicial podrán retirarse la mascarilla por el tiempo que resulte estrictamente necesario.

Excepcionalmente, el tribunal procurará la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios (as) citados(as) que no dispongan de ellas o éstas se encuentren dañadas, especialmente, en el caso de personas en situación de vulnerabilidad. No se permitirá el ingreso de usuarios(as) sin mascarilla.

El Poder Judicial proveerá de mascarillas desechables a intervinientes privados de libertad que asistan al tribunal o unidad judicial. Además, proveerá de alcohol gel durante su permanencia en dependencias judiciales.

Toda persona que pretenda ingresar a dependencias del Poder Judicial deberá controlarse la temperatura. Se impedirá el ingreso de personas que registren niveles superiores al máximo establecido por la autoridad sanitaria[4].

Durante su permanencia en dependencias del tribunal o unidad judicial los(as) usuarios (as) e intervinientes deberán cumplir con las recomendaciones generales de prevención establecidas por la autoridad sanitaria, además de respetar las siguientes normas de comportamiento:

- Cuidar la higiene y limpieza de manos, utilizando los dispensadores de alcohol gel disponibles o lavando frecuentemente las manos,

[3] 37,8 grados.
[4] 37,8 grados.

- Respetar la distancia de seguridad demarcada.
- Usar mascarilla en todo momento, mientras se mantenga en dependencias del tribunal o unidad judicial.
- No utilizar sin autorización previa de artículos de escritorio de los funcionarios tales como lápices, teclados, teléfonos, o similares.
- Respetar las señaléticas y normas de prevención instaladas en dependencias del tribunal o unidad judicial.
- En caso de usuarios(as) o intervinientes que no cumplan las normas de comportamiento definidos, podrá solicitarse la presencia de la fuerza pública.

Se permitirá el ingreso a las instalaciones del tribunal o unidad judicial sólo de la persona que requiere hacer el trámite pertinente. En caso de adultos mayores, personas con discapacidad u otros que requieran asistencia, se permitirá que ingresen acompañados de una persona.

La Corporación Administrativa proveerá señalética de prevención para instalar en lugares de atención de público y espacios comunes. Dicha señalética instruirá acerca del uso obligatorio de mascarillas en todas las instalaciones del tribunal o unidad judicial; incentivará uso alcohol gel disponible, informará acerca de resguardo de distancia social, uso de ascensores, baños y otros aspectos de prevención de contagio y autocuidado.

Además, contará con señalética para mantener distancia social en lugares de atención de público.

VII.3. PROVEEDORES

Las empresas que presten servicios al interior de dependencias judiciales o presten servicios de transporte a funcionarios del Poder Judicial, deberán dar estricto cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitaria, además de las normas de prevención de contagios establecidas en el presente documento.

Toda persona extraña que preste servicios en dependencias del Poder Judicial, deberá controlarse la temperatura al ingresar a las instalaciones del tribunal o unidad judicial. Se impedirá el ingreso de personas que registren niveles superiores al máximo establecido por la autoridad sanitaria[5].

Durante su permanencia en dependencias del tribunal o unidad judicial, los proveedores deberán mantener las recomendaciones generales de prevención establecidas por el Ministerio de Salud, además de cumplir las siguientes normas de prevención:

- Cuidar la higiene y limpieza de manos, utilizando los dispensadores de alcohol gel disponibles o lavando frecuentemente las manos.
- Respetar la distancia de seguridad demarcada.
- Usar mascarilla en todo momento, mientras se mantenga en dependencias del tribunal o unidad judicial.
- No utilizar sin autorización previa de artículos de escritorio de los funcionarios tales como lápices, teclados, teléfonos, o similares.

[5] 37,8 grados.

- No podrá presentarse en dependencias de tribunales o unidades judiciales los(as) trabajadores(as) que presenten síntomas de contagio, se encuentren en espera de resultados de infección con Covid 19 o hayan tenido contacto con personas sospechosas o contagiadas.

Será responsabilidad de la Corporación Administrativa solicitar a las empresas proveedoras el cumplimiento de las exigencias sanitarias y la entrega de elementos de protección personal a los(as) trabajadores(as).

Se solicitará a los(as) trabajadores(as) de empresas de aseo y de seguridad que firmen declaración jurada en que se comprometan: a) utilizar los elementos de protección personal durante su permanencia en dependencias del tribunal o unidad judicial; b) cumplir las normas de prevención indicadas en el párrafo anterior; c) informar oportunamente a su jefatura acerca de cualquier síntoma o contacto con personas que puedan estar contagiadas por Covid 19.

Las empresas proveedoras deberán mantener registro de las personas que asistan diariamente a dependencias del Poder Judicial o conduzcan vehículos en que se trasladen funcionarios(as) judiciales. Dichas empresas deberán informar al administrador del respectivo tribunal o quien cumpla esa función, acerca de cualquier sospecha o foco de contagio en trabajadores(as) que hayan asistido a dependencias judiciales.

VII.4. NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Uso de mascarillas:

Las mascarillas con que lleguen los(as) funcionarios(as) o trabajadores de empresas proveedoras, si son desechables, deberán ser descartadas en basureros con tapa, y reemplazadas por otra que usarán durante su jornada laboral. En caso de tratarse de mascarillas reutilizables, la persona deberá guardarla en una bolsa plástica, debiendo utilizar una mascarilla nueva durante su jornada laboral.

Está prohibido dejar mascarillas que han sido recientemente utilizadas sobre escritorios u otros muebles del tribunal o unidad judicial.

Las mascarillas desechables deben ser eliminadas en un basurero con tapa.

La mascarilla debe cubrir la boca y la nariz, es importante ajustarla firmemente para reducir al mínimo la separación entre la mascarilla y la cara.

Mientras utilice la mascarilla la persona deberá evitar tocarla. Si lo hace debe lavar de inmediato sus manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o con alcohol gel.

Uso de protector facial:

Los(as) funcionarios(as) que desempeñen funciones de mayor exposición a contagios deberán utilizar el protector facial entregado por la Corporación Administrativa.

Será responsabilidad de cada funcionario(a) desinfectar el protector antes y después de cada utilización.

El uso de protector facial no reemplaza el uso obligatorio de mascarilla.

VIII. LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES

Para garantizar la seguridad de los(as) funcionarios(as) y personas que concurran al tribunal, es crucial asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios, realizando limpieza diaria de todas las superficies, haciendo hincapié en aquellas de contacto frecuente como manillas de puertas, barandillas de escaleras, botones de ascensores y otros accesos, etc.

La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19” del Ministerio de Salud.

Deberá exigirse a las empresas que realizan la limpieza de los lugares de trabajo, el cumplimiento del Protocolo mencionado y junto con ello el procedimiento de trabajo seguro, el que debe ser conocido por todos los trabajadores(as) que realizan esta tarea los que deben ser capacitados en estas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Además, deberán implementarse medidas para mantener ambientes limpios y ventilados:

- Ventilar las dependencias del tribunal o unidad judicial, en caso que la infraestructura y/o el clima lo permitan.
- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las dependencias, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni funcionarios y se deberá disponer su uso seguro, previo al ingreso, medio día y por la tarde.

Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.

VIII.1. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES

Ascensores:

Toda persona que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de estos y de la cantidad de personas que lo estén usando.

Deberá efectarse limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.

Se deberá reducir el número de personas que ocupan los ascensores a la mitad de su capacidad normal.

Baños:

Instalar infografía de lavado correcto de manos en lavamanos para usuarios y funcionarios.

Realizar limpieza periódica de los servicios sanitarios, asegurando su higiene y desinfección antes y después de su uso, siguiendo las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19”. Igualmente, durante el funcionamiento del establecimiento, los servicios higiénicos se deben limpiar y desinfectar en forma frecuente.

Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Asegurar disponibilidad de jabón para correcto lavado de manos de funcionarios, usuarios e intervinientes.

Establecer señalética para el uso intermedio de lavamanos o urinarios que no cuenten con separadores.

Instalar señalética que recuerde bajar la tapa del WC y tirar la cadena.

Comedores o lugares de alimentación de funcionarios:

Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedores o lugares de colación previos y con posterioridad al uso de estos.

Se deberá establecer horarios diferidos para el consumo de alimentos en comedores o lugares de colación, de manera que se pueda cumplir con el distanciamiento social de a lo menos un metro entre funcionarios(as).

Micrófonos:

Los micrófonos de las salas de audiencia deberán ser desinfectados luego de su uso. En caso de estimarse necesario podrán utilizarse cubiertas desechables que reduzcan posibilidad de transformarse en fuente de contagios.

Vehículos fiscales:

Los vehículos fiscales deberán ser objeto de limpieza y desinfección, antes y después de su uso. Abrir puertas y ventanas del vehículo para favorecer la ventilación por al menos 10 minutos.

Se recomienda solicitarles a los pasajeros sentarse en los asientos traseros para mantener la máxima distancia con el conductor. En asiento trasero, no llevar más de dos pasajeros.

Contar con alcohol gel en cada vehículo.

El uso de aire acondicionado debe ser ajustado para utilizar el flujo de aire externo y no reciclado.

Para desinfectar superficies del vehículo, se recomienda preparar una solución con una cucharada de cloro común y 1 litro de agua, la que deberá esparcirse con un paño húmero por todas las superficies que puedan tener contacto con los pasajeros, especialmente manillas, cinturón de seguridad, manubrio y palanca de cambios. La duración de la solución es de 20-30 minutos.

Instalaciones comunes anexas:

Mantener cerradas instalaciones comunes anexas a la función jurisdiccional como gimnasios, mesas de ping pong, taca-taca o similares, además de suspender actividades colectivas recreativas como clases de baile, yoga, coros y similares.

Salas de espera de niños y niñas:

Deberán permanecer cerradas las salas de juego o de espera de niños y niñas.

Uso de escaleras:

Al utilizar las escaleras deberá evitarse tocar los pasamanos, y en caso de ser necesario, lavar inmediatamente las manos con agua y jabón o limpiar con alcohol gel.

Asegurar mantener la distancia social de a lo menos cuatro escalones.

Dentro de lo posible evitar tocar con las manos las manillas de puertas de acceso a escaleras, y en caso de ser necesario, lavar inmediatamente las manos con agua y jabón o limpiar con alcohol gel.

Vestuario:

Mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria, se permitirá que los(as) funcionarios(as) que asistan al tribunal o unidad laboral, especialmente quienes lo hagan en transporte público, utilicen ropa fácil de lavar a fin de permitir la adecuada limpieza al regreso al domicilio.

Medios de transporte:

Durante el tiempo que se trabaje en turnos presenciales y se mantenga la modalidad de teletrabajo, deberá flexibilizarse la normativa de asignación de estacionamientos, otorgando prioridad para el uso de estos a los funcionarios que se encuentren asistiendo en forma presencial.

Los(as) administradores(as) de tribunal o quienes cumplan esa función deberán establecer sistemas de flexibilidad horaria para facilitar el traslado de funcionarios que deban utilizar transporte público, a fin de evitar su uso en horarios punta o de mayor congestión.

En etapa 1 (mientras se mantenga estado de excepción constitucional) la Corporación Administrativa podrá financiar el costo de taxis para que los(as) funcionarios(as) que deban cumplir turnos presenciales concurran al tribunal o unidad laboral, en caso de no disponer de algún medio de locomoción privada.

Control de asistencia:

El administrador o quien cumpla esa función deberá implementar medidas para que, al momento de firmar el libro de asistencia o de utilizar el reloj control, los(as) funcionarios(as) puedan lavarse las manos o aplicar solución de alcohol gel.

IX. ADECUACIÓN DE INSTALACIONES

IX.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN EN INSTALACIONES

Para asegurar la posibilidad de mantener la distancia social y evitar el contacto directo entre las personas que concurran al tribunal (funcionarios(as), usuarios(as) y otros intervinientes) la Corporación Administrativa implementará las siguientes medidas de seguridad en las instalaciones de los tribunales y unidades judiciales que lo requieran, según acuerdo entre el administrador del tribunal o quien desempeñe dicha función, y el Administrador Zonal de la Corporación Administrativa de la respectiva jurisdicción:

- Separadores de policarbonato como protección entre puestos de trabajo, en espacios de atención de público, estrados y salas de audiencia.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel en espacios comunes y de atención de público.
- Instalación de tapetes sanitizadores de calzado.
- En caso de ser posible, instalación de intercomunicadores en casetas de atención de público.
- Instalación de demarcaciones para mantener la distancia social entre personas.
- Instalación de basureros con tapa para botar mascarillas desechables.

IX.2. ORGANIZACIÓN DE INSTALACIONES

Los(as) administradores(as) de tribunal o quienes cumplen esta función, deberán implementar medidas de organización y distribución del trabajo orientadas a la prevención de contagios, minimizando el contacto entre los(as) funcionarios(as) y entre estos últimos y los(as) usuarios(as) que concurran al lugar. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el lugar de trabajo, debe adecuarse en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de las distancias de seguridad de un metro.

IX.3. AFORO MÁXIMO

Los aforos de cada tribunal o instalación judicial, deberán definirse de acuerdo a los criterios definidos por la autoridad sanitaria, según la fase en que se encuentre la respectiva comuna en el Plan Paso a Paso o su equivalente.

Considerando que no existe por parte de la autoridad sanitaria definición especifica de aforos para tribunales u otros servicios públicos similares, se intentará homologar actividades del Plan Paso a Paso para realizar un trabajo presencial seguro, tanto para funcionarios(as) como usuarios(as). En lugares de atención de público, incluidos hall de acceso y lugares de espera de atención, el aforo será el definido en el Plan Paso a Paso para “comercio y atención presencial a público (lugares abiertos y cerrados)”.

Conforme las definiciones de la autoridad sanitaria, en todas las dependencias de tribunales o unidades judiciales (incluidos lugares de atención de público, salas de audiencias, oficina de funcionarios, hall de acceso, lugares de espera de atención), el aforo será el definido para “comercio y atención presencial a público (lugares abiertos y cerrados)”. Por lo tanto, deberá cumplirse las siguientes condiciones:

- Paso 1: Lugar cerrado o abierto: aforo total 1 persona cada 12m2. Mínimo 1 cliente.
- Paso 2: Lugar cerrado o abierto: aforo total que cumpla 1 persona cada 10m2. Mínimo 3 clientes.
- Paso 3: Lugar cerrado o abierto: aforo total que cumpla 1 persona cada 6m2. Mínimo 4 clientes.
- Paso 4: Lugar cerrado o abierto: aforo total que cumpla 1 persona cada 4m2. Mínimo 4 clientes.
- Paso 5: Sin restricción de aforo.

En los aforos antedichos se considerará a los(as) funcionarios(as) del tribunal y personal de servicios, usuarios, intervinientes, personal de instituciones externas y todas las presentes en el lugar.

Los administradores(as) o quienes cumplan esa función deberán procurar implementar medidas para evitar la interacción de personas en lugares comunes (como hall de acceso, pasillos, salas de espera, entre otras) y de atención de público; en las salas de audiencias especialmente al inicio y término de las mismas.

En todos los casos deberán cumplirse las siguientes condiciones:

i. Los asistentes deben mantener la distancia de un metro entre participantes durante toda la actividad.

ii. Uso de mascarilla en forma permanente por parte de los asistentes.

iii. No consumir alimentos por parte de los usuarios o en zonas comunes.

Los(as) funcionarios(as) podrán consumir alimentos en dependencias de tribunales y unidades judiciales que determine el administrador o quien cumpla esa función, pudiendo habilitar sectores para el consumo de bebidas y/o alimentos asegurándose que en él se cumplan las medidas de sanitización, ventilación y distancia social.

Al ingreso a las dependencias judiciales deberá solicitarse el respectivo pase de movilidad, lo que será aplicable a usuarios(as), intervinientes, proveedores y todas las personas que asistan al tribunal o unidad judicial. Deberá impedirse el ingreso a personas que no cuenten con el pase de movilidad vigente. Los usuarios e intervinientes que no posean pase de movilidad vigente deberán acceder al tribunal por vía telemática.

Respecto de funcionarios(as) el(la) administrador(a) o quien cumpla esa función deberá verificar que quienes integren los turnos presenciales tengan pase de movilidad habilitado, debiendo dejar incorporado en el denominado grupo de riesgo a aquellos(as) que no lo posean.

La Corporación Administrativa actualizará normas de aforo aplicables a tribunales y unidades judiciales, según instrucciones de la autoridad sanitaria.

Control de aforos

Será responsabilidad del(la) administrador(a) o quien cumpla esa función la definición y control de los aforos del respectivo tribunal o unidad judicial.

En edificios en que funcionen dos o más tribunales o unidades judiciales, deberá constituirse un comité, formados por los respectivos administradores(as) o quien cumpla esa función, a cargo de la definición y coordinación de la gestión de aforos.

IX.4. CERTIFICACIÓN DE INSTALACIONES

Para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención de contagios, cada tribunal o unidad judicial será visitado por una Comisión que certificará la implementación de las instrucciones establecidas.

La referida Comisión estará compuesta por:

- Centro de Justicia de ciudades de asiento de Corte de Apelaciones: por expertos en prevención de riesgos de la ACHS, representante designado por el Comité Paritario de la jurisdicción, funcionario de la Administración Zonal respectiva.
- Restantes tribunales y unidades judiciales, por expertos en prevención de riesgos designados por la CAPJ y representante designado por el Comité Paritario de la jurisdicción.

La Comisión levantará un acta de la visita, indicando el nivel de implementación de las medidas, temas pendientes y recomendaciones.

IX.5. HORARIO Y JORNADA LABORAL

La aplicación de la modalidad de teletrabajo no altera el horario ni jornada de trabajo. Las jefaturas no podrán exigir labores fuera de la jornada habitual, excepto en caso de turnos o de modificaciones a la jornada laboral, debidamente acordadas.

En las etapas 1, 2 y 3 podrán implementarse mecanismos especiales de flexibilidad horaria a personas que deban asistir presencialmente a dependencias judiciales, a fin de evitar atochamiento en el transporte público. Con todo, los(as) funcionarios(as) que asistan presencialmente sólo lo harán durante las horas de afluencia de público que debe concurrir a las audiencias o para trámites indispensables que deban realizarse de forma presencial.

Las normas de flexibilidad horaria aprobadas por la Excma. Corte Suprema por resolución de 18 de marzo de 2020, son compatibles con la modalidad de teletrabajo ordinario y extraordinario, y con las labores presenciales.

X. INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN

La información y la educación son fundamentales para poder implantar medidas organizativas, de higiene y medidas para evitar contagios entre funcionarios(as), usuarios(as) e intervinientes.

Se debe garantizar que todo el personal cuente con la información y formación específica y actualizada sobre las medidas que se implanten.

Se potenciará el uso de carteles, señalización y material audiovisual que fomente las medidas de higiene y prevención.

XI. ORGANIZACIÓN Y TURNOS DE TRABAJO

La organización del trabajo en tribunales y unidades judiciales se estructurará de acuerdo a las siguientes modalidades:

A. Mientras se mantenga o se reestablezca el estado de excepción constitucional:

- Preferentemente a través de teletrabajo, sin perjuicio de turnos reducidos de trabajo presencial para atender asuntos urgentes.
- Tratándose de Centro de Notificaciones Judiciales, que realizan funciones que no pueden ser desempeñadas en forma telemática, excepcionalmente el turno podrá incluir una cantidad superior, en atención a la carga de trabajo.
- Manteniendo la atención de público, resolución y audiencias por vía telemática.
- Podrán programarse y llevarse a cabo audiencias en modalidad semipresencial, en tanto se respeten los aforos y medidas de seguridad establecidas.

B. Mientras se mantenga vigente la Etapa 2 de este Protocolo:

- Mediante organización de turnos presenciales rotativos que consideren una presencialidad no superior al 50% de la dotación total del tribunal o unidad laboral, sin considerar a quienes se encuentren incluidos en las nóminas de grupo de riesgo, debiendo respetar los aforos máximos de las instalaciones. Para este efecto, se considerará que las personas que presenten consentimiento para desempeñarse presencialmente no forman parte de la nómina de grupo de riesgo.
- No podrán considerarse en turnos presenciales a personas incluidas en los grupos de alto riesgo de contagios definidos en este Protocolo, excepto en caso que presente consentimiento.
- Deberán agendarse y llevarse a cabo audiencias presenciales o semipresenciales, asegurando el respeto de los aforos y medidas de seguridad establecidos por la autoridad sanitaria.

C. Mientras se mantenga vigente el articulado transitorio de la Ley N° 21.394 (Etapa 3):

- El(La) administrador(a) deberá determinar en su Plan Anual de Trabajo las condiciones de acceso generales en cantidad y frecuencia del teletrabajo con el objeto de asegurar el buen funcionamiento del tribunal o unidad judicial y el resguardo a la vida y la salud de las personas.
- Mediante organización de turnos presenciales rotativos que consideren una presencialidad de hasta un 60% de la dotación total del tribunal o unidad laboral, excluído el personal contratado en modalidad 100% telemática en el marco de proyecto de fortalecimiento.
- Adicionalmente, el(la) administrador(a) deberá actualizar el Plan Anual de Trabajo considerando operaciones, presenciales, semipresenciales o absolutamente telemáticas, declarando expresamente:
  a) Aquellas tareas o funciones críticas que no sean susceptibles de desarrollarse por teletrabajo.
  b) Dotación mínima presencial para aquellas funciones que no se puedan dejar de realizar.
  c) Establecimiento de turnos u otros mecanismos para ejecutar las labores presenciales. Para estos efectos, se podrá considerar a funcionarios(as) que no desarrollen habitualmente tareas que tengan este carácter, asegurando la continuidad del servicio judicial y la igualdad de trato entre los(as) funcionarios(as).

XI.1. TRABAJO SEMIPRESENCIAL

Se entenderá por trabajo semipresencial aquel que combina la presencia de una dotación menor de funcionarios en dependencias del tribunal, quienes tienen como función principal atender a los usuarios que ocurren a una audiencia u otra gestión en el tribunal o unidad judicial, con la modalidad de teletrabajo en que se mantienen otros(as) funcionarios(as) que participan del mismo trámite,

Las audiencias semipresenciales son aquellas que de manera principal se realizan con la comparecencia de la mayoría de los intervinientes vía remota, y donde para su eficacia es necesario recibir en el tribunal a intervinientes (partes, testigo, perito) que no puedan

acceder vía remota, o que por las características de la audiencia se requiere su comparecencia personal a las instalaciones del tribunal.

Esta modalidad de trabajo se utilizará mientras se mantengan las Etapas 1, 2 y 3 de este Protocolo, a fin de llevar a cabo audiencias o trámites en que los usuarios o intervinientes no puedan participar en modalidad a distancia por cualquier causa.

Esta modalidad podrá utilizarse también para la atención de público a distancia de personas que concurran físicamente al tribunal o unidad judicial. En estos casos, se implementará una modalidad de locutorio que permitirá la comunicación entre el(la) usuario(a) y los(as) funcionarios(as).

XII. PROTOCOLOS

XII.1. ACTORES Y RESPONSABILIDADES:

Administradores(as) de Tribunal:

Responsable: Administrador(a) de tribunal o quien cumpla esas funciones.
Acciones:
1. Acordar con la administración zonal respectiva la necesidad de instalación de separadores de policarbonato como protección entre puestos de trabajo, en espacios de atención de público, estrados y salas de audiencia, de acuerdo al uso previsto de las instalaciones. 2. Organizar sistema de turnos y equipos de trabajo para realizar actividades presenciales y en modalidad teletrabajo. Deberá respetar instrucciones de protección a grupos de riesgo, plan de trabajo del tribunal y las restricciones presupuestarias. 3. Verificar el cumplimiento de todas las medidas de limpieza y desinfección en las instalaciones del tribunal o unidad judicial (supervisión de limpieza de baños, disponibilidad de alcohol gel en áreas de comunes y para funcionarios, disposición de señalética educativa de prevención, supervisar uso de elementos de seguridad personal, control de temperatura al ingreso a las instalaciones y otras similares). 4. Distribuir elementos de protección personal y asegurar su correcto uso por parte de los integrantes del tribunal o unidad judicial. 5. Comunicar inmediatamente al juez(a) presidente(a) acerca de incumplimientos en los protocolos establecidos. Reportar periódicamente acerca del cumplimiento de los protocolos. 6. Instalar y mantener disponible señalética de prevención y educación a funcionarios(as) y usuarios(as). 7. Implementar las medidas necesarias para minimizar el contacto entre los funcionarios(as) y entre estos(as) y los(as) usuarios(as) que concurran al lugar. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el lugar de trabajo debe adecuarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de las distancias de seguridad de un metro. 8. Establecer medidas de flexibilidad horaria que permitan a los(as) funcionarios(as)

evitar horarios de mayor congestión en el transporte público.

9. Definir y controlar el cumplimiento de los aforos, según los criterios definidos en este Protocolo y las instrucciones de la autoridad sanitaria.

Funcionarios(as):

Responsable: Cada funcionario(a) del tribunal o unidad judicial.

Acciones:

1. Cada integrante del tribunal o unidad judicial es responsable de implementar las medidas de autocuidado y protección personal recomendadas por la autoridad sanitaria (lavado frecuente de manos, evitar tocarse la cara, cubrirse con el antebrazo al toser o estornudar, etc.).
2. Informar al administrador(a) del tribunal o jefatura directa acerca de cualquier síntoma de Covid 19 o contacto con persona sospechosa o contagiada. Cumplir estrictamente las medidas de cuarentena según indicaciones de la autoridad sanitaria.
3. Utilizar permanentemente elementos de protección de personal entregados por el tribunal, de acuerdo a las instrucciones vigentes.
4. Informar a su jefatura acerca de incumplimientos en protocolos de seguridad establecidos por la institución.

Corporación Administrativa:

Responsable: Corporación Administrativa.

Acciones:

1. Acordar con los(as) administradores(as) de tribunal de su jurisdicción, la necesidad de instalación de separadores de policarbonato como protección entre puestos de trabajo, en espacios de atención de público, estrados y salas de audiencia, de acuerdo al uso previsto de las instalaciones del tribunal y las restricciones presupuestarias.
2. Proveer los elementos de protección personal según los criterios establecidos por la institución.
3. Proveer recursos para la instalación de dispensadores de alcohol gel, tapetes limpiadores de calzado, aerosol, entre otros elementos requeridos según las disposiciones institucionales.
4. Adecuación de contratos y normas de operación con empresas de aseo y de seguridad en caso de ser necesario.
5. Diseñar y distribuir señalética de prevención y de educación a funcionarios y empleados.
6. Apoyar a tribunales y unidades judiciales con prevencionistas de riesgos u otros profesionales calificados en la implementación de medidas de seguridad sanitaria y definición de aforos.
7. Brindar las condiciones tecnologicas para el desarrollo de audiciencias y alegatos por vias telemáticas.

Instituciones relacionadas:

Responsable: Instituciones relacionadas.
Acciones:
1. Establecer acuerdos con instituciones relacionadas acerca de las medidas de prevención y elementos de protección personal de los intervinientes. 2. El Poder Judicial proveerá de mascarillas a personas privadas de libertad que deban asistir a dependencias judiciales. 3. Establecer protocolos de funcionamiento que permitan reducir la cantidad de personas que concurran presencialmente a las audiencias, o la utilización de modalidades semipresenciales que permitan que algunos intervinientes asistan presencialmente y otros por medios a distancia. 4. Establecer medidas de coordinación para que en las citaciones se informe a los intervinientes acerca de las medidas de seguridad que deberán respetar en dependencias judiciales.

Comités Paritarios:

Responsable: Comités Paritarios.
Acciones:
1. Participar en visitas de verificación de cumplimiento de medidas de seguridad en tribunales y unidades judiciales. 2. Los Comités Paritarios jurisdiccionales deberán colaborar en el seguimiento e implementación de los Protocolos de seguridad y prevención establecidos en la institución. 3. Implementar medidas de capacitación acerca del uso de elementos de protección personal y otras medidas de prevención de contagios. 4. Recibir, tramitar y dar respuesta a denuncias por incumplimiento de normas establecidas en este Protocolo.

Riesgos Psicosociales:

Responsable: Comité de Riesgos Psicosociales.
Acciones:
1. Deberán evaluar medidas o recomendaciones para la gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios, durante el proceso de vuelta gradual al trabajo presencial. 2. La Corporación Administrativa mantendrá el programa de asistencia psicológica, para contener y atención requerimientos de los funcionarios que lo estimen necesario. Se implementarán acciones para asegurar que el apoyo psicológico individual sea privado y solicitado directamente por el interesado. 3. La Corporación Administrativa en coordinación con el Comité de Riesgos Psicosociales, diseñará un programa de apoyo psicológico colectivo para los tribunales o unidades judiciales que lo requieran. 4. Los Comités de Riesgos Psicosociales jurisdiccionales deberán monitorear las condiciones de trabajo e implementar medidas de prevención disponibles.

Empresas de guardia:

Responsable: Guardias.
Acciones:
Los guardias deberán controlar el acceso de personas al tribunal, verificando: - Temperatura corporal de las personas que concurran a las dependencias judiciales. Impedir el ingreso de personas que superen el máximo establecido. - Que la persona se encuentre utilizando mascarilla correctamente. En caso de personas que se encuentren citadas que no dispongan de mascarilla o esta se encuentre dañada, deberá proveerle una que pondrá a disposición el tribunal. - Colaborar en el control de aforo definido para el tribunal y requerir pases de movilidad al ingreso de las dependencias judiciales.
Exigencias de seguridad:
a. Exigir a las empresas proveedoras de servicios de guardia que cumplan las medidas de seguridad establecidas para protección personal, entrega de elementos de protección personal y otras medidas de prevención reguladas por la autoridad sanitaria. b. Exigir a las empresas proveedoras el monitoreo permanente del personal que preste servicios en dependencia de tribunales, prohibiendo que se presenten a trabajar personas con síntomas o que declaren contacto con contagiados o sospechosos. Además, deberán informar inmediatamente acerca de trabajadores que estuvieron presentes en dependencias del tribunal que muestren síntomas o sean confirmados de Covid-19. c. Establecer mecanismo de declaraciones juradas que deberán firmar las personas que presten servicio en dependencias judiciales.

Empresas de aseo:

Responsable: Servicio de aseo.
Acciones:
Reforzar limpieza de instalaciones del tribunal. Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo, colocando especial énfasis en las botoneras. Dar cumplimiento a Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes – Covid-19, establecido por Ministerio de Salud.
Exigencias de seguridad:
a. Exigir a las empresas proveedoras de servicios de aseo que cumplan las medidas de seguridad establecidas para protección personal, entrega de elementos de protección personal y otras medidas de prevención reguladas por la autoridad sanitaria. b. La Corporación Administrativa deberá solicitar reforzamiento de servicio de aseo y limpieza de instalaciones, especialmente baños y áreas de atención de público, de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad sanitaria. c. Exigir a las empresas proveedoras el monitoreo permanente del personal que preste servicios en dependencia de tribunales, prohibiendo que se presenten a trabajar personas con síntomas o que declaren contacto con contagiados o sospechosos. Además, deberán informar inmediatamente acerca de trabajadores que estuvieron presentes en dependencias del tribunal que muestren síntomas o sean confirmados de Covid-19. d. Establecer mecanismo de declaraciones juradas que deberán firmar las personas que presten servicio en dependencias judiciales.

XII.2. PROTOCOLOS POR ACTIVIDADES CRÍTICAS:

Atención de Público:

Procedimiento: Atención de público.
Acciones:
En el desempeño de las labores de atención de público deberán implementarse las siguientes medidas: Seguridad: a. Respetar la distancia de seguridad demarcada para su puesto de trabajo. b. Cumplir con uso obligatorio de mascarilla para el funcionario y el usuario. c. Utilizar alcohol gel permanentemente. d. Asegurar que los usuarios al ingresar al tribunal o unidad judicial, limpien sus manos con algún desinfectante o alcohol gel. Organización: a. Establecer turnos rotativos de atención de público, para disminuir el nivel de exposición psicológica que ello implica en condiciones de pandemia. b. Establecer un número máximo de usuarios(as) al interior del recinto de atención, respetando el aforo máximo de una sala u oficina. c. Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida. En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas y personas en situación de discapacidad. d. Si el tribunal cuenta con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. En el caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida. e. Demarcar el distanciamiento de seguridad, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario. f. Si se generan filas de espera al exterior del tribunal o unidad judicial, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras). g. Los tribunales o unidades judiciales podrán habilitar locutorios que permitan su atención por vía remota, por parte de funcionarios(as) que se encuentren en la modalidad de teletrabajo. h. Se recomienda la utilización de sistema de parlantes para llamado de los(as) usuarios(as) e intervinientes de manera de evitar el llamado a viva voz.

Desarrollo de audiencias:

Procedimiento: Desarrollo de audiencias.
Acciones:
En el desarrollo de las audiencias con presencia física en dependencias del tribunal de uno o más intervinientes en forma presencial deberán implementarse las siguientes medidas: a. Respetar la distancia de seguridad demarcada y las normas de aforo máximo de las instalaciones. b. Cumplir con uso obligatorio de mascarilla para funcionarios(as) e intervinientes durante toda la audiencia. c. Utilizar alcohol gel permanentemente. d. Asegurar que los intervinientes que ingresan a la audiencia limpien sus manos con algún desinfectante o alcohol gel. e. Mantener limpio y desinfectado escritorio, teclado, teléfonos y otros implementos de trabajo. No compartir lápices u otros implementos que puedan transmitir contagio. f. Evitar la manipulación de documentos u otros objetos entre personas. En caso de ser necesario hacerlo, sanitizar de inmediato las manos con alcohol gel u otro tipo de desinfectante. g. Mantener la distancia social entre intervinientes, a través de separadores de policarbonato, demarcación de distancia y/u otras medidas pertinentes. h. Si por razones de procedimiento judicial debe solicitarse a algunos de los intervinientes quitarse la mascarilla, deberá asegurarse que ello se efectúe manteniendo medidas de seguridad como separadores de policarbonato o protectores faciales. i. Se recomienda la utilización de sistema de parlantes para llamado de los intervinientes a audiencia de manera de evitar el llamado a viva voz. j. Una vez concluida la audiencia se deberán desinfectar o ventilar la sala y limpiar las superficies de la totalidad de los espacios y equipos. k. Dejar registro de asistentes, en caso de contagios. Organización: a. En la organización de audiencias deberán implementarse medidas para el respeto de los aforos definidos para la sala y asegurar la distancia social. En caso de ser posible, la audiencia podrá ser transmitida internamente a fin que los asistentes puedan acceder a conocer el desarrollo de la audiencia. b. Para dar cumplimiento a lo anterior, podrán implementarse contactos a distancia desde distintas oficinas e instalaciones dentro o fuera del tribunal. Así, podría ser que algunos intervinientes de las audiencias se encuentren en dependencias del tribunal, pero no ingresen físicamente a la sala de audiencia. c. Establecer protocolo de citaciones en que se solicite que si alguno de los intervinientes presenta síntomas de Covid-19 o deba hacer cuarentena, lo informe previamente a fin que puedan adoptarse medidas especiales para su participación a distancia. d. Dentro de lo posible estimar horarios diferenciados de citación de intervinientes a fin de evitar aglomeraciones o largas esperas en el tribunal. e. Se deberá contar con una zona especial de espera de testigos, que permita mantener la distancia social y aforo, utilizando biombos o separadores. Deberá evitarse la presencia de más de diez personas en un lugar cerrado o en que

pueda asegurarse la distancia de seguridad. En caso de existir, las ventanas deberán mantenerse abiertas para mejorar la ventilación.

f. Una vez que el testigo declare, deberá hacer abandono del edificio inmediatamente y se procederá a limpiar y/o sanitizar las superficies (cloro o desinfectante) por personal de aseo de la sala que este ocupó y el sector destinado para las declaraciones.

g. Disponer de un lugar físico para que el acusado privado de libertad declare en el juicio, en los puntos habilitados que están bajo el control y vigilancia de Gendarmería de Chile. De manera excepcional, y sólo en aquellos casos en que dichos establecimientos no cuenten con la factibilidad o viabilidad técnica, podrá el imputado declarar mediante videoconferencia en una sala habilitada en las dependencias del Tribunal. En todo caso, siempre los imputados privados de libertad deben permanecer bajo la supervisión y vigilancia de personal de Gendarmería de Chile. Será responsabilidad de la administración del tribunal y de la unidad respectiva, efectuar con antelación las respectivas coordinaciones con Gendarmería de Chile, a objeto que el acusado sea puesto a disposición del tribunal el día y la hora programada para el juicio.

Notificaciones:

Procedimiento: Notificaciones.
Acciones:

En el desempeño de labores de notificaciones personales deberán implementarse las siguientes medidas:

Seguridad:

a. Mantener distancia social entre funcionarios(as) notificadores y personas notificadas.

b. Evitar compartir lápices, papeles u otros objetos. En caso de ser estrictamente necesario desinfectar de inmediato las manos y objetos.

c. No tomar carnet de identidad del notificado, y comprobar identidad manteniendo la distancia. En caso de ser estrictamente necesario, desinfectar de inmediato las manos.

d. Limpiar frecuentemente las manos con alcohol gel, especialmente en caso de tocar objetos como timbres, manillas, botoneras de ascensores, barandas de escaleras, o similares.

e. Mantener limpio y desinfectado tablet, carpetas y todo tipo de documentos, teléfonos, lápices y otros implementos de trabajo.

f. Utilizar permanentemente los elementos de protección personal (mascarilla, protector facial, u otros).

Prevención en medios de movilización:

a. Sanitizar con desinfectante automóviles en que se trasladan los funcionarios, antes y después de su uso. Abrir puertas y ventanas del vehículo para favorecer la ventilación por al menos 10 minutos.

b. El chofer deberá utilizar la mascarilla en todo momento mientras se encuentre al interior del vehículo.

c. Los pasajeros deben sentarse en los asientos traseros para mantener la máxima distancia con el conductor. En asiento trasero no llevar más de dos pasajeros.

d. Contar con dispensadores de alcohol gel en cada vehículo.

e. El uso de aire acondicionado debe ser ajustado para utilizar el flujo de aire

externo y no reciclado.

f. Monitorear constantemente a choferes de automóviles en que se transportan los notificadores, solicitar informar inmediatamente acerca de cualquier síntoma de Covid-19 o exposición con personas contagiadas o sospechosas. Deberá solicitarse a las empresas de radio taxi dar estricto cumplimiento a las medidas de prevención debiendo asegurar la desinfección de vehículos, el uso de elementos de seguridad por parte de choferes y el reemplazo inmediato de cualquier conductor que presente síntomas o contacto con personas infectadas o sospechosas.

Organización:

1. Dentro de lo posible deberán establecerse turnos de notificación personal, por periodos de catorce días.
2. Sin perjuicio de la necesidad de salir a terreno para realizar notificaciones personales, deberá facilitarse que los(as) funcionarios(as) realicen por la modalidad de teletrabajo las tareas de ingreso de datos u otras que puedan realizarse en el domicilio.

Definición de turnos presenciales:

Procedimiento: Definición de turnos presenciales.

Acciones:

El(la) administrador(a) de tribunal o quien desempeñe esas funciones deberá establecer un sistema de turnos presenciales de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Determinar requerimiento de personas en trabajo presencial, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal y la carga de trabajo, respetando las normas de este Protocolo y los aforos de las instalaciones.

b. Previo a la definición de turnos el(la) funcionario(a) responsable deberá identificar a funcionarios(as) de alto riesgo (de acuerdo a protocolo pertinente), asignándoles funciones que puedan ser desempeñadas por teletrabajo, a fin de asegurar su colaboración en el funcionamiento del tribunal o unidad laboral, sin exposición a riesgo. En caso que esos(as) funcionarios(as) cumplan funciones que por su naturaleza no sea posible realizar por teletrabajo, se deberá procurar asignar transitoriamente tareas que puedan ser desempeñadas a distancia.

c. Programar turnos presenciales de asistencia a dependencias de tribunal, asegurándose de diferenciar, dentro de lo posible, la existencia de grupos o equipos alternados cada catorce días. Ello permitirá proteger a los(las) funcionarios(as) en caso de presentarse focos de contagio en uno de los grupos, además permitirá mantener la continuidad operacional del tribunal en labores presenciales. Se sugiere que los turnos tengan periodicidad dos semanas o semanal.

d. Los turnos deberán permitir que, en periodos alternados, los(as) funcionarios(as) deban asistir presencialmente al tribunal, y el periodo siguiente a realizar sus funciones por teletrabajo.

e. En la organización del trabajo presencial deberá tenerse especial consideración respecto de personas que deban cuidar a niños menores de hasta 14 años (que no se encuentre en el grupo de riesgo), situación que se evaluará caso a caso. En tales casos, dentro de lo posible, deberá privilegiarse la mantención de la modalidad de teletrabajo, asegurando una carga de trabajo equitativa.

f. El sistema de turno deberá considerar adecuarse al Plan de Trabajo del tribunal en lo relativo a la cantidad de audiencias programadas, la carga de trabajo y la cantidad de funcionarios en modalidad presencial estrictamente necesario.

g. Respecto de las personas que desempeñen turnos presenciales, podrán establecer jornadas diferidas o medidas de flexibilidad para limitar la cantidad de personas con presencia física y evitar horarios de mayor congestión en transporte público.

Gestión de reuniones:

Procedimiento: Gestión de reuniones.
Acciones:
a. Aun cuando se retome el trabajo presencial, deberán promoverse las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. b. En caso que la reunión presencial no pueda ser reemplazada por medios electrónicos, deberá reducir el número de personas al mínimo posible (se sugiere evitar reunir a más de 10 personas) y respetar normas de aforo de la sala. c. Asegurar que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. d. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel, evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión. e. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes, limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. f. Deberá privilegiarse la capacitación a través medios a distancia.

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19 EN DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL

El Ordinario 4518 de 15 noviembre de 2021, del MINSAL, actualiza los conceptos de caso sospechoso, caso probable, contacto estrecho, período de aislamiento y medidas variante Delta, para la vigilancia epidemiológica de la pandemia de COVID-19.

XIII.1. DEFINICIONES

Caso sospechoso de infección por SARS-Cov-2.-

A: Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para la persona y que persisten por más de 24 horas). Los síntomas cardinales son 3; fiebre igual o mayor a 37,8°C, pérdida brusca y completa del olfato y del gusto.

B: Paciente con respitración aguda grave (fiebre, tos, disnea), con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso, debe realizarse un exámen confirmatorio, sea un PCR o una prueba de detección rápida de antígenos, en un centro habilitado por la autoridad sanitaria.

Caso probable de SARS-Cov-2 por imagenología. -

Persona viva o fallecida que cumple con la definición de caso sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero que tiene una tomogarfía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de Covid-19.

Caso confirmado de infección por SARS-Cov-2.-

A: Persona viva o fallecida, con una prueba PCR para SARS-Cov-2 positiva.

B: Persona viva, que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Caso sospechoso de reinfección por SARS-Cov-2.-

Persona que tuvo un primer episodio sintomático o asintomático confirmado de Covid-19, en el cual han transcurrido al menos 60 días desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente presenta PCR positivo.

Contacto estrecho de caso confirmado o caso probable de infección por SARS-Cov-2.-

A: toda persona que ha estado expuesta a un caso confirmado o probable, desde los 2 días antes y hasta 10 días después del inicio de síntomas del caso.

B: persona que ha estado en contacto con un caso probable o confirmado asintomático, entre 2 días antes y 10 días después a la toma de la muestra.

En ambas situaciones, se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones:

- Contacto cara a cara a menos de un metro y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el uso correcto de mascarilla.
- Compartir un espacio cerrado por dos horas o más, en lugares tales como oficinas, centros de trabajos, colegios, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares, tales como hostales, internados, hogares de ancianos, hoteles, residencias, recintos de trabajo, entre otros.
- Traslado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más, sin ventilación natural o sin el uso correcto de mascarilla.
- Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular y, si se realiza procedimiento generador de aerosoles, protección ocular y respirador N95 o equivalente.

Se debe procurar el testeto de todos los contactos estrechos identificados por la Autoridad Sanitaria, entre los 5 y 6 días desde el último contacto con el caso, aunque no presenten signos o síntomas sugerene sde covid-19.

Exclusion: No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 60 días después de haber sido un **caso confirmado** de Covid-19, desde la fecha de inicio de síntomas en los casos sintomáticos, o desde la fecha de toma de muestra en el caso de asintomáticos, a menos que la Autoridad Sanitaria determine lo contrario según los antecedentes epidemiológicos.

INDICACIONES DE AISLAMIENTO Y CUARENTENA

Indicaciones de aislamiento para casos probables o confirmados SARS-CoV-2.-

1.1 Caso probable o confirmado de SARS-CoV-2 sin Inmunocompromiso.-

*Asintomático, sintomático, leve o moderado: caso que no requiere hospitalización, con manejo en domicilio o residencia sanitaria. El aislamiento termina cuando existe al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de otros síntomas y han transcurrido 10 días desde la aparición de los síntomas. En casos asintomáticos, 10 días desde la fecha de la toma de muestra.

*Severo (hospitalizado). Caso que requirió hospitalización por COVID-19. El aislamiento termina cuando existen al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mjoría de los sínyomas y han transcrurrido 14 días desde la aparición de os síntomas.

1.2 Caso probable o confirmado de SARS-CoV-2 con inmunocompromiso:

*Persona que ha recibido trasplante, tratamiento prolongado con corticoides u otro medicamento inmunomodulador o quimioterapia para el cáncer, persona que vive con VIH, en hemodiálisis, peritoneodiálisis o cualquier otro cuadro que el médico tratante determine que compromete la espuesta inmune del organismo. El aislamiento termina cuando existen al menos 3 días sin fiebre asociada a una mejoría de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de síntomas (sintomáticos) o desde la fecha de la toma de muestra (asintomáticos).

La cuarentena para los contactos estrechos de COVID-19, es la siguiente:

- Contactos estrechos con esquema completo de vacunación, deberán cumplir cuarentena por 7 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.
- Contactos estrechos no vacunados o con esquema incompleto de vacunación, deberán cumplir cuarentena por 10 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.
- Todos los contactos esterchos deben mantener automonitoreo de síntomas y seguimiento, hasta completar 14 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.

Medidas en relación a la variante de Preocupación Delta.-

a) Investigación epidemiológica preferentemente en terreno por equipo de SEREMI de Salud.
b) Aislamiento según lo indicado en el numeral II, donde la Autoridad Sanitaria lo determine.
c) Búsqueda activa de casos (BAC) en puntos estratégicos de la comuna de residencia, de trabajo o en un lugar definido por la autoridad sanitaria, si se requiere.
d) Fortalecimiento de la comunicación de riesgo en la comunidad donde se detecte el caso y sus contactos estrechos.
e) Evaluación de las medidas de restricción de movimiento interregional, cordón sanitario y aumento de las fiscalizaciones.

Medidas en contactos estrechos de un caso SARS-Cov-2 con variante Delta .-

1. Investigación epidemiológica preferentemente en terreno por equipo de SEREMI de Salud.
2. Cuarentena según lo establecido en numeral II o donde la Autoridad Sanitaria lo determine.

Finalmente, en extracto de Resolución Sanitaria N° 3.083/2021 del MINSAL, publicada en Diario Oficial el 21 de diciembre de 2021, se establece que frente a los casos confirmados de COVID-19 **con variante Ómicron,** el aislamiento será por 10 días en residencia sanitaria, hospital o lugar designado por la Autoridad Sanitaria durante 10 días, el que podrá extenderse a 14 días si tiene un antígeno positivo al décimo día de aislamiento.

Frente a los Contactos Estrechos de un caso confirmado **con variante Ómicron,** la cuarentena será de 10 días, independiente del esquema de vacunación, en residencia sanitaria, hospital o lugar designado por la Autoridad Sanitaria.

XIII.2. PROTOCOLO DE ABORDAJE POSIBLES CONTAGIOS EN EL PODER JUDICIAL

1. **El caso de un(a) funcionario(a) que se encuentra trabajando presencialmente y presenta síntomas de Covid-19.**

Proceder:

a) Cuando el (la) funcionario(a) se encuentra trabajando presencialmente y presenta síntomas de Covid 19 debe ser derivado de inmediato al centro asistencial más cercano, para la realización del examen de rigor, que permita confirmar o descartar presencia del virus y emisión de licencia médica, según corresponda.

b) En las dependencias laborales, hay que instruir al personal de aseo la limpieza inmediata de superficies y materiales utilizados por el(la) funcionario(a) sospechoso, de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de ambientes, Covid- 19, del Minsal.

c) Si el resultado del examen es positivo, hay que identificar a los compañeros de trabajo que hayan estado en contacto estrecho con el(la) funcionario(a) y enviarlos(as) de manera preventiva a sus domicilios, con modalidad de teletrabajo.

d) El Administrador de tribunal o quien cumpla esa función, remitirá a la Zonal, dentro de las 24 horas, el listado de los funcionarios señalados en la letra c), para conocimiento del Subdepartamento de Salud Ocupacional del Departamento de Recursos Humanos de la CAPJ Central y la derivación de la información a la ACHS Central.

e) Dichos funcionarios continuarán en teletrabajo durante la cuarentena, monitoreando la aparición de síntomas, en espera del resultado de la encuesta que aplicará la ACHS a cada uno y la posterior respuesta de la SEREMI de Salud respecto al ingreso a la ACHS de los funcionarios por nómina MINSAL y el reposo que corresponda.

f) La calificación de contacto estrecho de un funcionario contagiado, que realice la ACHS y ratifique en su momento la SEREMI de Salud, será suficiente para que estos funcionarios (as) cumplan la cuarentena de 7 o 10 días, según el esquema de vacunación que tengan.

g) Las dependencias del tribunal o unidad judicial deberán ser sanitizadas a la brevedad, en forma parcial o total, permaneciendo cerradas el tiempo que determine la empresa a cargo del procedimiento.

2. El caso de un(a) funcionario(a) con resultado positivo para Covid-19 que desempeñó funciones en dependencias del Poder Judicial.

Proceder:

a) El(la) funcionario(a) debe mantenerse aislado en el lugar indicado por la autoridad sanitaria, hasta que de acuerdo a la trazabilidad se determine lo que corresponde. En caso de dificultades para respirar o complicaciones de salud mayores, debe acudir de inmediato al centro asistencial más cercano.

b) En las dependencias laborales, hay que instruir al personal de aseo la limpieza inmediata de superficies y materiales utilizados por el(la) funcionario(a) contagiado, de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de ambientes, Covid- 19, del Minsal.

c) Si el(la) funcionario(a) tuvo contacto estrecho con otros(as) funcionarios(as) del tribunal o unidad judicial, ellos deberán hacer cuarentena preventiva por 7 o 10 días, egún esquema de vacunación, sin asistir físicamente a dependencias judiciales, trabajando en modalidad a distancia y monitoreando la aparición de síntomas.

d) Los nombres de estos(as) funcionarios(as) identificados como contacto estrecho deben ser informados al Subdepartamento de Salud Ocupacional a través de la

Zonal respectiva para el protocolo correspondiente, aplicando el mismo procedimiento indicado en el caso anterior, letra e).

e) Las dependencias del tribunal o unidad judicial deberán ser sanitizadas a la brevedad, en forma parcial o total, permaneciendo cerradas el tiempo que determine la empresa a cargo del procedimiento.

3. **El caso de un(a) funcionario(a) que estuvo trabajando presencialmente y tuvo contacto estrecho con alguien ajeno al tribunal que haya resultado positivo para Covid-19.**

Proceder:

a) El(la) funcionario(a) no debe concurrir al trabajo, debiendo informar por la vía más rápida a su jefatura, quedando en cuarentena en modalidad de teletrabajo si no presenta síntomas. La aparición de síntomas graves, determinará la asistencia a centro médico, la realización del examen PCR, conforme lo determine el médico.

b) El resultado positivo del examen PCR, implicará la emisión de licencia médica tipo 1 por el período que indique el profesional.

c) Como contacto estrecho deberá cumplir la cuarentena en modalidad de teletrabajo.

4. **El caso de una persona no perteneciente al Poder Judicial, que visitó dependencias del Poder Judicial, y que dio resultado positivo en el test Covid-19.**

Proceder:

a) Si la persona tuvo contacto estrecho con funcionarios(as) del tribunal o unidad judicial, éstos(as) deberán hacer cuarentena preventiva por 7 o 10 días, según esquema de vacunación, en modalidad de teletrabajo, informando sus nombres a la Administración Zonal y al Subdepartamento de Salud Ocupacional, para las instrucciones respectivas. En caso de que presenten síntomas compatibles con el Covid 19, deberán ingresar a la ACHS, condicionado a que el MINSAL los incorpore en nómina, de lo contrario, terminada la cuarentena, deberán retomar su actividad habitual en las condiciones que determine el tribunal.

b) Si la persona permaneció en dependencias del Poder Judicial, por un período de tiempo en el cual podría haber tocado superficies, será necesario cerrar total o parcialmente, para todo público y funcionarios, dicho recinto.

f) La Administración Zonal correspondiente debe gestionar de inmediato una sanitización parcial o total del recinto, sin perjuicio del protocolo de limpieza y desinfección de ambientes, Covid- 19, del MINSAL, de aplicación diaria.

5. **Respecto de personal que atiende público o participa de audiencias presenciales:**

Proceder:

a) En caso de confirmarse diagnóstico de Covid-19 respecto de funcionarios(as) que atienden público o participaron en audiencias presenciales, el Administrador del tribunal o quien cumpla esa función deberá disponer informar inmediatamente a quienes fueron atendidos, a fin que éstos adopten las medidas preventivas de cuarentena y monitoreo de síntomas.

b) En caso que un(a) funcionario(a) del tribunal tome conocimiento que algún usuario o participante de una audiencia fue confirmado de diagnóstico de Covid-19, deberá informar inmediatamente a quienes en el tribunal o unidad judicial tuvieron contacto estrecho con esa persona, a fin que éstos adopten las medidas preventivas de cuarentena y monitoreo de síntomas.

XIII.3. POSIBLE ORIGEN LABORAL DEL CONTAGIO

La calificación de un caso de contagio por Covid-19, será por regla general de origen común, hasta que de acuerdo a la trazabilidad se determine lo contario, es decir enfermedad de origen laboral.

Solo aquellos casos confirmados positivamente con Covid-19, en que la trazabilidad de contagio, sea posible identificar como causada directamente y de manera inequívoca por el trabajo, estarán cubiertos por el seguro de la Ley N° 16.744, siendo posible para la mutualidad cubrir su tratamiento, en caso de requerirlo y emitir la respectiva orden de reposo.

Cada vez que un(a) funcionario(a), que haya estado trabajando de manera presencial, arroje resultado positivo para el Covid-19, el tribunal o unidad judicial tendrá la obligación de informar, a través de la Zonal respectiva, al Subdepartamento de Salud Ocupacional de la Corporación Administrativa, la nómina de personas del lugar de trabajo que tuvieron contacto estrecho con este(a).

Una vez confirmados los contactos estrechos por la ACHS y DEFINIDOS COMO TAL por la AUTORIDAD SANITARIA (SEREMI), deben permanecer en cuarentena, aun cuando no presenten síntomas o el examen PCR de resultado negativo.

Los síntomas de la enfermedad son los siguientes y su manifestación varía entre las personas:

Síntomas cardinales

Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)

Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)

Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)

Sintomas no cardinales

Tos

Congestión nasal

Dificultad respiratoria (disnea)

Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)

Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)

Dolor muscular (mialgias)

Debilidad general o fatiga

Dolor torácico

Calofríos

Diarrea

Anorexia o nauseas o vómitos

Dolor de cabeza (cefalea)

Para orientación pueden llamar a fono Salud Responde 600 360 7777.