



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

Julio 2022

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.....	12
VII.1. FUNCIONARIOS(AS) DEL PODER JUDICIAL.....	12
VII.2. USUARIOS(AS) E INTERVINIENTES	15
VII.3. PROVEEDORES	16
VII.4. NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:.....	17
VIII. LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES.....	19
VIII.1. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES.....	19
IX. ADECUACIÓN DE INSTALACIONES.....	22
IX.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN EN INSTALACIONES	22
IX.2. ORGANIZACIÓN DE INSTALACIONES	23
IX.3. AFORO MÁXIMO	23
IX.4. CERTIFICACIÓN DE INSTALACIONES.....	24
IX.5. HORARIO Y JORNADA LABORAL	25
X. INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN	25
XI. ORGANIZACIÓN Y TURNOS DE TRABAJO	25
XI.1. TRABAJO SEMIPRESENCIAL.....	27
XII. PROTOCOLOS.....	28
XII.1. ACTORES Y RESPONSABILIDADES:.....	28
Administradores(as) de Tribunal:.....	28
Funcionarios(as):.....	29
Corporación Administrativa:.....	29
Instituciones relacionadas:	30
Comités Paritarios:.....	30
Riesgos Psicosociales:.....	30
Empresas de guardia:	31
Empresas de aseo:	31
XII.2. PROTOCOLOS POR ACTIVIDADES CRÍTICAS:.....	32
Atención de Público:	32
Notificaciones:	34
Definición de turnos presenciales:.....	35
Gestión de reuniones:	36
XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19 EN DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL	36
XIII.2. PROTOCOLO DE ABORDAJE POSIBLES CONTAGIOS EN EL PODER JUDICIAL ..	39
XIII.3. POSIBLE ORIGEN LABORAL DEL CONTAGIO.....	42

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 concurren 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 regula 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:

- **Etapas 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 Excm. 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.

- **Etapas 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 el buen servicio judicial, atención de público, tramitación de causas, atención a víctimas y grupos vulnerables, desarrollo de audiencias, entre otras. El personal en modalidad presencial no podrá superar el 50% de su dotación total. Aquellas situaciones particulares que no puedan ajustarse a esta norma, deberán ser resueltas en coordinación con la Corte de Apelaciones respectiva.

En caso que por propia voluntad los(as) funcionarios(as) exista una cantidad mayor de personas interesadas en asistir presencialmente, podrá superarse el 50% de la dotación total indicado en el parrafo anterior, respetando siempre el aforo y normas sanitarias vigentes.

El(la) administrador(a) de tribunal o quienes cumplan sea función deberán identificar las funciones críticas que requieran personal en desempeño presencial en materias de atención de público, desarrollo de audiencias, control de telemático de riesgo VIF, tramitación de causas, atención a víctimas y grupos vulnerables, entre otras. De acuerdo a ello diseñar e implementar Plan de Trabajo en los términos indicados en el acápite XI.

Del mismo modo las Cortes de Apelaciones velarán por el cumplimiento de la presencialidad según lo establecido en este Protocolo y de planes de trabajo por parte de la misma Corte y los tribunales y unidades judiciales de la jurisdicción.

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

- **Etapas 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 aplicarían 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, atención de público y desarrollo de audiencias. Deberá garantizarse que el personal en modalidad presencial sea de hasta un 60% de la dotación total del tribunal o unidad judicial, excluido 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.

El(la) administrador(a) de tribunal o quienes cumplan sea función deberán identificar las funciones críticas que requieran personal en desempeño presencial (atención de público, desarrollo de audiencias, control de telemático de riesgo VIF, entre otras). De acuerdo a ello diseñar e implementar Plan de Trabajo en los términos indicados en el acápite XI.

Del mismo modo las Cortes de Apelaciones velarán por el cumplimiento de la presencialidad según lo establecido en este Protocolo y de planes de trabajo por parte de la misma Corte y los tribunales y unidades judiciales de la jurisdicción.

Terminada la vigencia del articulado transitorio de la Ley N° 21.394 deberán retomarse el trabajo regular, pudiendo implementarse la modalidad de teletrabajo y atención telemática de acuerdo a lo establecido en la ley y 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 asistan a turnos presenciales deberán permanecer en el tribunal o unidad laboral hasta las 16:00 hrs.
- b. A los(as) funcionarios(as) que asistan en modalidad presencial le serán aplicables las normas de flexibilidad horaria establecidas por la Excma. Corte Suprema (Acuerdo de Pleno de 18 de marzo de 2020).
- c. Cada tribunal deberá garantizar la oportuna y correcta atención de público presencial a las personas que concurran a tribunales o unidades judiciales, además del personal necesario para la realización de audiencias y trámites indispensables que deban realizarse en forma presencial. Sin perjuicio de lo anterior, deberá mantenerse la atención de público a través de canales a distancia.
- 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).
- f. En tribunales o unidades judiciales en que no sea posible realizar el trabajo en forma telemática o no cuenten con sistema informático de tramitación (como juzgados del crimen o causas tramitadas en el sistema penal antiguo), no resultará aplicable el porcentaje máximo de presencialidad, en tanto se cumplan estrictamente las normas de aforo.
- g. Bajo ninguna condición podrán existir tribunales o unidades judiciales cerradas. Tampoco se permitirá asignar al personal de guardia labores propias de atención de público o recepción de documentos durante el horario de funcionamiento de tribunales.

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.

En la Etapa 3 serán aplicables los criterios indicados en las letras a., b., c., e., f. y g. precedentes.

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 riesgo¹, 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;

¹ Según Ley N° 21.342.

- 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, por motivos de salud.

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 65 años de edad, será 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.

Las personas mayores de 60 y menores de 65 años, podrán solicitar ser incluidos en la nómina de personal de riesgo mediante presentación de formulario, sin indicar expresión de causa.

- b. Las personas que tengan alguna de las enfermedades indicadas en la letra B. precedente y las mujeres embarazadas, podrán completar y presentar formulario de solicitud con declaración jurada y certificado médico que indique que no puede asistir a desempeñar labores presenciales en atención a motivos de salud que incrementan el riesgo de contagio o cuadro grave de Covid 19, pese a haber tenido acceso a ser vacunado.
- c. Las personas que soliciten ser incorporadas en la nómina de personas en grupo de riesgo por alguna de las situaciones indicadas en la letra D. precedente, deberán:
 - i. **Quienes tengan el cuidado personal al menos a 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 a un niño o niña mayor de 7 años y menor de 12:** 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 y que el o los niños o

niñas no asisten regularmente a clases presenciales en una institución educacional por razones médicas que deberá acreditar.

En caso que por resolución de la autoridad que implique el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, los administradores o quienes cumplan esa función, deberán adecuar los turnos presenciales a fin de otorgar a quienes tengan el cuidado personal de niños o niñas menores de 12 años las facilidades para desempeñarse por teletrabajo por el tiempo que rija el impedimento de asistencia. Lo anterior, en tanto se mantenga la alerta sanitaria y las personas presenten la respectiva declaración jurada indicando que el cuidado sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta. Esta medida no implicará que la persona sea incluida en la nómina de personal de riesgos, sino sólo excepción transitoria a la obligación de asistir a turnos presenciales por el tiempo que rija el impedimento de asistencia.

Respecto de la causal i. y ii., el derecho podrá ser utilizado sólo por uno de los padres, respecto del total de niños o niñas a su cuidado. Por lo tanto, si ambos padres comparten domicilio no podrán hacer uso de esta casual indicando que la madre cuida a un niño o niña y el padre cuida a otro.

En caso de padres que no comparten domicilio podrán indicar expresamente los días en que se encuentra al cuidado del niño o niñas.

El formulario de declaración de cuidado de niños o niñas deberá permitir que los padres indiquen días específicos en que deban cuidar a los menores, debiendo cumplirse las demás condiciones establecidas.

Los(as) Administradores(as) o quienes cumplan esa función deberán garantizar que las personas no sean incluidas en turnos presenciales los días en que se encuentren al cuidado del menor.

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. La persona solicitante deberá declarar que es la única responsable del cuidado del adulto mayor y que comparten domicilio.

iv. Quienes tengan bajo su cuidado a personas con discapacidad: 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 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.

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 certificación médica que justifique que no puede acceder a vacuna contra Covid 19.

Los certificados médicos que se presenten para ser incluido en la nómina de grupo de riesgo, deberán tener una fecha de emisión no superior a 45 días de antigüedad.

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(as) en los grupos de riesgos no podrán 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 65 y las incorporadas en los grupos de riesgo por las causales de las letras A., B., C., D. y E. precedentes, podrán en cualquier momento 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 65 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 mayores de 60 y menores 65 años y las que acrediten estar en algunas de las condiciones establecidas en las letras B., C., D) o E) 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 según la causal.
2. Las personas que se indican menores de 65 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(a) de la Corte Suprema: Ministro(a) de Corte Suprema, Presidente(a) de Corte de Apelaciones, Secretario(a), Relatores(as) y otros(as) funcionarios(as)

del Escalafón Primario con desempeño en la Corte Suprema. Director(a) de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

- Presidente(a) de Cortes de Apelaciones: Ministro(a) de Corte de Apelaciones respectiva, funcionarios(as) del Escalafón Primario de la respectiva jurisdicción.
 - Secretario(a) de la Corte Suprema: funcionarios(as) de la Corte Suprema, incluidos profesionales y empleados(as) de Secretaría, Presidencia, Oficina de Asuntos Administrativos, Direcciones y personal de colaboración directa de Ministros.
 - Juez(a) o Juez(a) Presidente: administrador(a) de tribunal, coordinador(a) de tribunal del respectivo tribunal.
 - Administrador(a) de Corte, Administrador(a) de Tribunal, Coordinador(a) de Tribunal: jefes(as) de unidad, consejero(a) técnico, personal de secretaría del tribunal. Personal profesional y de empleados(as) de unidades de apoyo dependiente del respectivo tribunal. En juzgados no reformados en que no exista la figura del administrador(a), los(as) consejeros(as) técnicos deberán presentar la solicitud al juez(a) del respectivo tribunal.
 - Director(a) 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 personas que presenten consentimiento para trabajo presencial.

Compromisos y responsabilidades de personal incluido en nóminas de riesgo:

Las personas incluídas en nómina de grupos de riesgos deberán comprometerse a dar cumplimiento a:

1. Incluir en la respectiva solicitud declaración jurada de la estricta necesidad de mantenerse en trabajo telemático, resultando imposible o peligroso para su salud asistir de manera presencial.
2. Comprometerse a tener una conducta personal acorde a su condición de persona riesgo, dando estricto cumplimiento a las instrucciones y recomendaciones de la autoridad sanitaria. Deberá evitar actividades que impliquen riesgos de contagio (como viajes, actividades masivas, o similares), y permanecer en su domicilio, en tanto sea posible.
3. Dar estricto cumplimiento a su obligación de mantenerse conectado, disponible y ubicable durante toda la jornada laboral habitual del tribunal o unidad judicial, además de responder oportunamente los requerimientos a través de los medios que correspondan (telefónico, correo electrónico, mensajería de texto, o similares).
4. Permanecer en el domicilio indicado en el respectivo formulario de teletrabajo, solicitando autorización a su jefatura para ausentarse de éste durante la jornada laboral ordinaria.

Cualquier incumplimiento de estos compromisos o responsabilidades o falsedad de los documentos presentados en la solicitud podrá dar origen a investigación disciplinaria.

Las personas que soliciten ser incluidas en grupo de riesgo deberá presentar junto al formulario respectivo documento firmado en que toma conocimiento de los compromisos y responsabilidades de personal incluido en nóminas de riesgo.

Norma Transitoria:

La Corporación Administrativa deberá actualizar los formularios y/o declaraciones juradas de acuerdo a las condiciones de este Protocolo, y ponerlas a disposición en la intranet institucional.

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 cerrado, individual	Ministros, jueces y juezas, 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 Desechables
Expuesto a contagio	X	X	X
Mediana exposición a contagio	X		X
Baja probabilidad de contagio	X		X

(*) Según lo indicado en acápite VII.4.

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 generales²:

- 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.

² Recomendaciones de Ministerio de Salud.

- 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:

- 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) funcionarios(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 sanitaria³.

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 sanitaria⁴.

³ 37,8 grados.

⁴ 37,8 grados.

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,
- 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 sanitaria⁵.

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:

⁵ 37,8 grados.

- 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.
- 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:

Definiciones

- A. Espacio abierto o aire libre: aquel que no tiene techo o aquel que, teniendo techo, cuenta con más del 50% de su perímetro sin muros. No se considerará techo aquella estructura que permita la circulación de aire a través de ella.

Las personas que se encuentren en espacios abiertos que permitan mantener, al menos, 1 metro de distancia entre ellas, en las Fases de Bajo y Medio podrán prescindir del uso de mascarilla. En otras condiciones será de uso obligatorio la mascarilla para todas las personas en espacios abiertos.

- B. Espacio cerrado: aquel que tiene techo y más del 50% de su perímetro con muros.

Será obligatorio el uso de mascarillas para todas las personas en espacios cerrados, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que allí se realice. La persona que se desempeñe como responsable de la administración de un establecimiento cerrado deberá exigir el correcto uso de mascarilla.

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.

Excepciones al uso de mascarila, según indicación de la autoridad sanitaria:

- a) Las personas que se encuentren en espacios abiertos que permitan mantener, al menos, 1 metro de distancia entre ellas, en las Fases de Bajo y Medio.
- b) Aquellas personas que estén solas en un espacio cerrado.
- c) Aquellas personas que estén comiendo en lugares cerrados especialmente habilitados para ello.
- d) Los integrantes de una misma residencia o domicilio, dentro de este. Esta excepción no alcanza los espacios comunes de condominios.
- e) Las personas que se encuentren ejecutando algún tipo de actividad deportiva, mientras realizan dicha actividad, cumpliendo con las medidas de distanciamiento físico establecidas en el de este capítulo y considerando las recomendaciones contenidas en la resolución exenta N° 669, del 15 de julio 2020, del Ministerio del Deporte.
- f) Por hasta dos horas, a un máximo de 10 personas que desarrollen actividades, en un mismo lugar, donde se utilice el rostro o la voz como medio de expresión, tales como filmaciones, grabaciones, presentaciones escénicas o musicales, entre otras.
- g) Aquellas personas que estén haciendo uso de piscinas bajo techo para bañarse, mientras se encuentren en su interior.

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.

Dicha obligación no será aplicable en comunas que se encuentren en fase de bajo o medio impacto.

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 efectuarse 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:

En comunas que se encuentren en Fase de Bajo o Medio Impacto podrá permitirse el funcionamiento de instalaciones comunes anexas a la función jurisdiccional como gimnasios, mesas de ping pong, taca-taca o similares. Además de centros de deportivos y similares, cuya administración corresponde al Departamento de Bienestar. El administrador o quien cumpla esa función deberá garantizar el cumplimiento de normas de limpieza e higiene de las instalaciones, además de controlar cumplimiento de normas de foro y otras establecidas por la autoridad sanitaria.

Normas de aforo gimnasios:

- Bajo impacto: En el caso de los gimnasios y análogos, las máquinas deberán estar separadas entre sí por una distancia mínima de un metro lineal.
- Medio Impacto: En el caso de los gimnasios y análogos, las máquinas deberán estar separadas entre sí por una distancia mínima de dos metros lineales.
- Alto Impacto Sanitario: En el caso de los gimnasios y análogos, las máquinas deberán estar separadas entre sí por una distancia mínima de dos metros lineales.

Mientras se mantenga vigente la alerta sanitaria deberán mantenerse suspendidas actividades colectivas recreativas como clases de baile, yoga, coros y similares.

Salas de espera de niños y niñas:

Mientras se mantenga vigente la alerta sanitaria, según las necesidades del tribunal y la disponibilidad de personal para su atención, podrán funcionar las salas de juego o de espera de niños y niñas. Será responsabilidad del administrador o quien cumpla esa función garantizar la implementación de medidas de seguridad e higiene para evitar contagios.

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 específica 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:

- Bajo Impacto Sanitario: Los establecimientos cerrados no tendrán restricciones de aforo.
- Medio Impacto Sanitario: Los establecimientos cerrados tendrán un aforo máximo de 1 persona por cada metro cuadrado de la superficie útil del lugar. Para el cálculo del aforo se considerarán las personas que trabajan en el lugar. Con todo, siempre podrá haber, tratándose de establecimientos comerciales, a lo menos, un cliente.

En el caso de recintos cerrados con asientos fijos en el que se ejecute un espectáculo o evento, el aforo total no podrá superar el 75% del aforo habitual del recinto. El aforo habitual estará determinado por el total de asientos fijos disponibles.

- Alto Impacto Sanitario: Los establecimientos cerrados tendrán un aforo máximo de 1 persona por cada 2,25 metros cuadrados de la superficie útil del lugar. Para el cálculo del aforo se considerarán las personas que trabajan en el lugar. Con todo, siempre podrá haber, tratándose de establecimientos comerciales, a lo menos, un cliente. En el caso de recintos cerrados con asientos fijos en el que se ejecute un espectáculo o evento, el aforo total no podrá superar el 40% del aforo habitual del recinto. El aforo habitual estará determinado por el total de asientos fijos disponibles.

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(as) 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.

No se solicitará pase de movilidad a quienes presten funciones en las diversas dependencias de tribunales o unidades judiciales. Tampoco a los usuarios e intervinientes, en atención a que se trata de un servicio destinado a satisfacer necesidades básicas de la población.

Las personas no vacunadas, excepto las incluídas en grupo de riesgo, podrán realizar turnos presenciales.

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 2 y 3 las personas que asistan a turnos presenciales deberán permanecer en el tribunal o unidad laboral, hasta las 16:00 hrs.

El Administrador o quien cumpla esa función deberá contemplar en el respectivo Plan de Trabajo, los turnos que sean necesarios luego del horario indicado en el párrafo anterior.

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, 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 podrá 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. De igual forma, no podrán desempeñar labores en modalidad telemática las personas contratadas como reemplazo de funcionarios(as) en grupos de riesgo.
- 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.

Plan de Trabajo:

El(la) administrador(a) deberá diseñar 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 presencialmente.
- 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).
- d) Turno de personas deberán asistir presencialmente al tribunal o unidad judicial, así como las labores que les corresponderá desempeñar a quienes se mantengan en modalidad telemática.

Los turnos presenciales deberán ser rotativos, a fin de equilibrar la carga de trabajo de quienes no se encuentren en nóminas de riesgo. En juzgados con competencia en familia deberá considerarse en los turnos se considere, a lo menos, un consejero técnico por juez(a).

En caso de funciones críticas que deban ser desempeñadas en forma presencial, según definición del administrador(a) o quien cumpla esa función, podrá instruirse fundadamente en el Plan de trabajo que personas que ejercen determinadas funciones deben asistir permanentemente presencialmente, por no existir posibilidad de turnos o la criticidad de la tarea.

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, excluido 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).
 - d) Turno de personas deberán asistir presencialmente al tribunal o unidad judicial, así como las labores que les corresponderá desempeñar a quienes se mantengan en modalidad telemática.

Los turnos presenciales deberán ser rotativos, a fin de equilibrar la carga de trabajo de quienes no se encuentren en nóminas de riesgo. En juzgados con competencia en familia deberá considerarse en los turnos se considere, a lo menos, un consejero técnico por juez(a).

El(la) administrador(a) deberá actualizar el Plan Anual de Trabajo indicado en el acápite anterior, considerando las condiciones y necesidades de presencialidad de la Etapa 3 y la dotación total del tribunal (excluida únicamente la dotación 100% telemática del proyecto de fortalecimiento).

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 tecnológicas para el desarrollo de audiencias y alegatos por vías 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, según las normas establecidas en este Protocolo.
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, que garanticen la adecuada y oportuna atención a las personas que acuden a tribunales y unidades judiciales. 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 o que no impliquen atención de público.
- 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. 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. f. 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

Plan “Seguimos cuidándonos, Paso a Paso”, publicado en Diario Oficial el 14 de abril de 2022.

I. DEFINICIONES

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

- A. Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el acápite XIII.3.
 - B. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
 - C. Aquella persona que sea considerada como contacto estrecho por la autoridad sanitaria, y que además tenga, al menos, un síntoma de aquellos descritos en el acápite XIII.3.
- Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá realizarse un test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de

antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

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

Se entenderá por caso probable aquel caso sospechoso, con resultado de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

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

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- A. La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR.
- B. La persona presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

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

Si una persona presenta un resultado positivo para test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria, desde 60 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección, y se tratará como caso confirmado para todos sus fines.

5. Contacto estrecho.-

- A. En brotes confirmados y priorizados por la autoridad sanitaria, luego de la investigación epidemiológica, dicha autoridad podrá calificar como contacto estrecho a aquella persona que haya estado expuesta a un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 7 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- B. Una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 7 días siguientes a dicha toma de muestra.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho, por la autoridad sanitaria en contexto de brotes confirmados y priorizados, deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- i. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin mascarilla o sin el correcto uso de mascarilla.
- ii. Haber compartido un espacio cerrado recintos de trabajo, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla o sin el correcto uso de mascarilla.
- iii. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares, internados, instituciones cerradas, Eleam, residencias, viviendas colectivas o recintos de trabajo, entre otros, excluyendo hoteles y similares.

- iv. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla o sin el correcto uso de mascarilla, por al menos 2 horas.
- v. Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla o sin el correcto uso de mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular. En caso de un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, sin respirador KN95, N95 o similar o sin su correcto uso, ni protección ocular.

Mediante la investigación epidemiológica de la autoridad sanitaria, se podrá considerar a una persona como contacto estrecho, aun cuando no se haya cumplido a cabalidad con las circunstancias indicadas anteriormente.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19 por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas.

6. Alerta COVID 19.-

Se entenderá que una persona se encuentra en alerta COVID-19, cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a. La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado sintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.
- b. La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado asintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud. mandado por la autoridad sanitaria.

II. INDICACIONES DE AISLAMIENTO Y CUARENTENA

1. Aislamiento de personas contagiadas.

Las personas diagnosticadas con COVID-19 según lo dispuesto en el numeral anterior deben cumplir un aislamiento de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Si el paciente presenta síntomas, el aislamiento será por 7 días desde la fecha de inicio de los síntomas.
- b. Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 7 días desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

2. Aislamiento de personas que se han realizado un test PCR cuyo resultado está pendiente

Las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de COVID-19, deben cumplir un aislamiento hasta que les sea notificado el resultado

Se exceptúan de lo dispuesto precedentemente a aquellas personas asintomáticas que se han realizado un PCR voluntariamente sea o no, en el contexto de búsqueda activa de casos COVID-19 por parte de la autoridad sanitaria o a quien dicha autoridad haya delegado o autorizado.

Se entenderá como búsqueda activa de casos COVID-19 aquel proceso en virtud del cual la autoridad sanitaria u otra institución mandatada por ella, realiza un test PCR o test de antígeno que cumpla con los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, independiente de la sospecha clínica de la persona.

3. Aislamiento de personas por experimentar un contacto estrecho

Las personas definidas como contacto estrecho por la autoridad sanitaria en contexto de brotes confirmados y priorizados deben cumplir con la medida de cuarentena por 7 días contado desde el último contacto con el caso confirmado. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total del aislamiento dispuesto en este numeral.

4. Aislamiento de los casos probables.

Las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento dispuesto para personas contagiadas, según corresponda.

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 que lo cataloguen como un "caso sospechoso de infección" deberá aislarse, testearse y no asistir presencialmente a trabajar manteniéndose en teletrabajo. Deberá informar al administrador o quien cumpla esa función acerca de los resultados de exámenes para confirmar o descartar presencia del virus, en caso de resultar positivo deberá remitir la licencia médica, según corresponda.
- b) Las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de COVID-19, deben cumplir un aislamiento hasta que les sea notificado el resultado (excepto cuando se trate de procesos de búsqueda activa). 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(as) compañeros(as) de trabajo que hayan estado en contacto con el(la) funcionario(a) y enviarlos(as) de manera preventiva a sus domicilios, con modalidad de teletrabajo. Estas personas deberán considerarse en "alerta Covid", por lo que estarán atentas a la presencia de síntomas.

- 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) Tales funcionarios(as) continuarán en teletrabajo durante el periodo de aislamiento 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(as) funcionarios(as) por nómina MINSAL y el reposo que corresponda.
- f) La calificación de contacto estrecho de una persona contagiada, que realice la ACHS y ratifique en su momento la SEREMI de Salud, será suficiente para que esos(as) funcionarios (as) cumplan aislamiento de 7 días, según se indique por la autoridad sanitaria.
- 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 con otros(as) funcionarios(as) del tribunal o unidad judicial, ellos deberán hacer aislamiento preventivo por 7 días, 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 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 es definido como "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 aislamiento en modalidad de teletrabajo si no presenta síntomas. La aparición de síntomas determinará la asistencia a centro médico, la realización del examen PCR, conforme lo determine el médico.
- b) La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total del aislamiento.
- c) Como contacto estrecho deberá cumplir aislamiento 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 días, 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.
- 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 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.

6. El caso de un(a) funcionario(a) que estuvo trabajando presencialmente y es considerado en "alerta Covid".

Proceder:

- a) El(la) funcionario(a) no debe concurrir al trabajo, debiendo informar por la vía más rápida a su jefatura, quedando en aislamiento en modalidad de teletrabajo. Ante la aparición de síntomas deberá testarse.
- b) En caso de confirmarse el contagio deberá avisar inmediatamente al administrador del tribunal o quien cumpla esa función.

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 contrario, 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.

Síntomas de COVID-19

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

Síntomas cardinales

- a) Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- b) Pérdida brusca y completa del olfato o anosmia
- c) Pérdida brusca o completa del gusto o ageusia

Síntomas no cardinales

- a) Tos
- b) Disnea o dificultad respiratoria

- c) Congestión nasal
- d) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- e) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f) Mialgias o dolores musculares.
- g) Debilidad general o fatiga
- h) Dolor torácico
- i) Calofríos
- j) Cefalea o dolor de cabeza.
- k) Diarrea
- l) Anorexia o náuseas o vómitos

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