

## **RETORNO PASO A PASO PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Inicio Etapa 2 de Transición**

#### **Una semana de preparación:**

- ⇒ Conformación del Comité COVID, realizando una primera reunión por Zoom o plataforma equivalente.
- ⇒ Realizar proceso de desinfección antes de realizar labores (todas instalaciones)
- ⇒ Aseo completo el día hábil anterior a la apertura, sólo personal auxiliar. (con producto dejado por empresa realiza la desinfección)
- ⇒ Autorización de apertura a partir de la segunda semana de la transición.

#### **2 da semana:**

- ⇒ Se abre todos los días de lunes a viernes.
- ⇒ Horario: 9:30 – 13:00 hrs.
- ⇒ Máximo 3 turnos por persona a la semana.
- ⇒ Realizar limpieza de superficie cada vez que la va a utilizar
- ⇒ Si atiende externos realizar limpieza de superficies y elementos utilizados cada vez que estos se retiren
- ⇒ Asistencia voluntaria y flexible, con preferencia a quienes concurren en movilización propia.
- ⇒ Máximo 12 personas en todo el recinto
- ⇒ No se puede almorzar en el recinto.
- ⇒ Los materiales para Sanitización estarán disponibles para todo el personal.
- ⇒ No compartir utensilios de cocina, ni materiales de oficina que no estén limpios y/o desinfectados.

#### **Consideraciones generales:**

- ⇒ Seguir al pie “Procedimiento ingreso a establecimiento” de cada persona
- ⇒ Uso obligatorio de mascarilla en todo momento en el establecimiento
- ⇒ Entrega de dos más carillas por trabajador
- ⇒ Realizar cambio de mascarilla al momento de hacer ingreso al establecimiento

#### **Sala de Reuniones Sede Agustinas**

- ⇒ En lo posible, evitar las reuniones presenciales, así como las reuniones con visitantes / terceros durante el periodo del COVID-19.

- ⇒ Las personas que asistan a la reunión deben lavarse las manos minuciosamente según las recomendaciones de la MISAL y usar mascarillas y escudo facial antes de entrar a la sala, asegurarse de que la sala / área tenga un kit de desinfección para higiene de manos y toallitas desinfectantes.
- ⇒ Sala Comedor - Reuniones Piso 10, Si es necesario realizar una reunión presencial, asegurarse que la Sala este bien ventilada, respetando la distancia física y usando una mascarilla y escudo facial. Esta debe realizarse con un pequeño grupo de personas máximo 6, su duración no debe sobrepasar los 45 minutos y se considera de más de 1 hora deberá tener un intervalo de 10 minutos para volver a desinfectar y sanitizar la Sala.
- ⇒ Sala de Reuniones N° 2 Piso 10, máximo 4 personas, y su duración de no más de 30 minutos
- ⇒ Charla o Reuniones en la Sala Magna, máximo 25 personas cumpliendo el distanciamiento de 1 mts., su duración de no más de 30 minutos.
- ⇒ Sala de Estudio piso 9, máximo 8 alumnos, respetando la distancia.

### **Oficinas**

De acuerdo a las recomendaciones de la Autoridad Sanitaria, en cada Oficina se debería reducirse al 50% en jornada por turno en Sigüientes alternativa: (Eje. 2 en la mañana de 09:00 a 13:00 horas y 2 de 14:00 a 18:00 horas.), habiendo un tiempo suficiente para sanitizar la Oficina.

- ⇒ Promover y usar herramientas alternativas de contacto y comunicación como: llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, equipos de radios.
- ⇒ En las Oficinas que cuenten con mesa de reunión, se debe considerar máximo 2 personas.

### **SEDE HURFANOS**

Sala de Profesores 2° piso respetando la distancia física y usando una mascarilla y escudo facial. Esta debe realizarse con un pequeño grupo de personas máximo 6, su duración no debe sobrepasar los 20 minutos.

- ⇒ Biblioteca 5° piso reducirse al 50% en jornada por turno en Sigüientes alternativa: (Eje. 2 en la mañana de 09:00 a 13:00 horas y 2 de 14:00 a 18:00 horas.).
- ⇒ Oficina Asistente Social en turno y atención a una persona.
- ⇒ Secretaría en turno en atención público respetando el distanciamiento debidamente señalado.

### **Sede San Martín**

- ⇒ Reducirse al 50% en jornada por turno en Sigientes alternativa: (Eje. 2 en la mañana de 09:00 a 13:00 horas y 2 de 14:00 a 18:00 horas.).
- ⇒ La atención publico deberá ser solo a una persona y respetando las distancias manteniendo el distanciamiento debidamente señalado.

### **Oficina Amanda Labarca**

- ⇒ Sala de Reunión N° 1 lado Sur máximo 7 personas y su duración de no más de 40 minutos, Sala de reunión N° 2 lado Poniente máximo 3 personas y su duración 30 minutos, Sala de Reunión N° 4 lado Poniente máximo 7 personas y su duración de no más de 40 minutos.  
Se recomienda aplicar que en cada Dpto. y Oficina se debería reducirse al 50% en jornada por turno en Sigientes alternativa:  
(Eje. 2 en la mañana de 09:00 a 13:00 horas y 2 de 14:00 a 18:00 horas.),  
habiendo un tiempo suficiente para sanitizar la Oficina.
- ⇒ Promover y usar herramientas alternativas de contacto y comunicación como: llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, equipos de radios.
- ⇒ En las Oficinas que cuenten con mesa de reunión, se debe considerar máximo 2 personas.
- ⇒ Implementar un programa de limpieza exhaustivo para las oficinas y salas de reuniones para asegurar que estas áreas estén libres de la posibilidad de COVID19, al menos dos veces al día. Esto incluye, entre otros: escritorios / mesas, sillas, perillas, pisos y artículos de uso común
- ⇒ Las personas que asistan a la reunión deben mantener un distanciamiento físico de 1,5 metros, evitando el posicionamiento cara a cara.
- ⇒ Evitar cualquier contacto físico y tratar de saludar de lejos con la mano para promover una sana distancia.
- ⇒

Todo lo anterior en el marco de la legislación vigente y de las recomendaciones de la Autoridad Sanitaria.



Manuel Damiano Kuhn  
Presidente Comité Paritario



Daniel Martínez Correa  
Ingeniero en Prevención de Riesgo