



Departamento de Relaciones Laborales  
Departamento de Atención de Usuarios  
Departamento Jurídico

Departamento de Atención de Usuarios	
Jefatura	
Subjefatura	X
Canal Presencial	X
Canal Telefónico	X
Canal Virtual	X
U. Coordinación	X
U. Contenidos	X
Secretaría/Archivo	X
Fecha y Kardex Interno	

17 FEB 2021

CIRCULAR Nº 014 /

- ANT: 1) Protocolo de Acción y Prevención del Coronavirus COVID-19 en Lugares de Trabajo, de la Dirección del Trabajo.  
2) Decreto N°4 del 05.01.2020, Decreta Alerta Sanitaria por COVID-19, de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud.

MAT: Instruye sobre el uso de equipos y elementos de protección personal para atención directa a usuarios:

SANTIAGO,

17 FEB 2021

DE: JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
JEFA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (S)  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

A: DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO  
JEFES(AS) DE CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN  
INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES

Considerando, las necesidades de atención a usuarios con el debido resguardo de la salud y seguridad de funcionarios, complementando las medidas ya dispuestas en el Protocolo individualizado en Ant. 1), se imparten las siguientes instrucciones sobre protección personal imprescindible en el desarrollo de todas las labores que involucren trato directo presencial con el usuario, a saber:

#### 1. PROTECCIÓN PERSONAL PARA FUNCIONARIOS DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO EN OFICINA.

Para estos efectos, se entiende que todos los funcionarios de las oficinas atienden en forma directa al público. Sin perjuicio que, de manera prioritaria, por la naturaleza de su función, mayoritariamente lo realicen Gestores Documentales, Asistentes Laborales de Unidades de Atención de Usuarios y de Relaciones Laborales, Abogados de Oficina, Conciliadores y Mediadores.

Como condición previa, cada oficina deberá tener definido y publicado el aforo máximo permitido en cada espacio de trabajo y, delimitado los lugares de atención y de espera, ambos deben estar a simple vista del usuario.

Del mismo modo, al interior de las Oficinas o Centros de Conciliación y Mediación debe encontrarse demarcada la distancia que debe existir entre el funcionario y el usuario.

Adicionalmente, se deben tomar las medidas correspondientes para el cumplimiento de los usuarios sobre el uso obligatorio de mascarilla y mantención del distanciamiento físico, como también del control de temperatura y de higienización de manos en el acceso.

### **Equipos de Protección Personal en Oficinas, Centros de Conciliación y Mediación.**

Todo funcionario deberá contar con los siguientes equipos o elementos de protección personal para el desempeño de sus funciones:

- a) Mascarilla y/o escudo facial.
- b) Alcohol gel para uso personal.
- c) Protector acrílico en su puesto de trabajo.
- d) Bolígrafo y alcohol gel sólo para uso del público.
- e) Chaqueta institucional.

El uso de estos tipos de protección será obligatorio en todo momento

## **2. PROTECCIÓN PERSONAL PARA FUNCIONARIOS CUANDO REALIZAN LABOR EN TERRENO.**

Todo funcionario señalado anteriormente que deba desarrollar labores fuera de la Oficina o Centro de Conciliación y Mediación, en su calidad de Ministro de Fe (ej. votaciones relativas a organizaciones sindicales, negociaciones colectivas, capacitaciones, mediaciones, ratificación de finiquitos, etc.), y asimismo quienes ocasionalmente deban asistir a las dependencias del empleador deberán usar:

- a) Mascarilla y/o escudo facial.
- b) Alcohol gel y bolígrafo para uso personal.
- c) Chaqueta institucional.

Además, del kit básico de protección general para funcionario en terreno, dependiendo del lugar al que deba asistir y que contiene:

- d) Casco de protección.
- e) Calzado de seguridad.
- f) Elemento de protección auditiva.
- g) Elemento de protección ocular.
- h) Elemento de protección UV de origen solar.

## **3. DIFUSIÓN Y RESPONSABILIDADES.**

Será responsabilidad de cada Director/a Regional la difusión y el control del cumplimiento del contenido de esta Circular.

Adicionalmente, los jefes/as de oficinas serán responsables directos de verificar diariamente del correcto cumplimiento de las medidas generales de protección y resguardo instruidas y de la utilización por parte de los funcionarios de los elementos de protección personal.


Finalmente, el uso de estos elementos de protección como la aplicación de las medidas de resguardo establecidas en esta circular, serán de uso transitorio mientras persista la emergencia sanitaria vigente por la actual pandemia Covid-19 y podrán ir siendo adecuadas, flexibilizadas o restringidas, de acuerdo a la evolución de ésta.

Saluda atentamente,



  
**VALENTINA MORALES MIMICA**  
ABOGADA  
JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES



  
**MÓNICA VALENZUELA TORRES**  
INGENIERO COMERCIAL  
JEFA DEPARTAMENTO ATENCIÓN  
DE USUARIOS (S)



  
**JUAN DAVID TERRAZAS PONCE**  
ABOGADO  
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO



VMM/CCV/pfc/cbc

Distribución:

- Destinatarios.
- Departamento de Relaciones Laborales.
- Departamento de Atención de Usuarios.
- Departamento de Jurídico
- Of. de Partes.