

## INSTRUCTIVO N° 2 ATENCION DE PUBLICO EN UNIDAD CENTRAL.

**1.- OBJETIVO:** Establecer lineamientos mínimos para resguardar la seguridad y evitar contagios al interior de establecimientos educacionales, unidad central o de unidades anexas administradas por Comdes.

**2.- ALCANCE:** Este instructivo especifica requisitos y estándares de cumplimiento obligatorios que deben cumplir los trabajadores internos y usuarios de Comdes.

### 3. GESTION Y ENTREGA DE LICENCIAS MEDICAS

- a. Solo se realizará recepción de licencias médicas electrónicas, así mismo los reposos otorgados por Mutual de seguridad deberán ser enviados por medio de correo electrónico:  
[licencias.medicas@comdescalama.cl](mailto:licencias.medicas@comdescalama.cl)
- b. La persona que traiga licencias médicas por razones de fuerza mayor, debe presentarse de forma individual evitar ser acompañado por más personas.
- c. Se debe preferir la emisión de licencias médicas de manera electrónica
- d. Ante cualquier duda o consulta para temas de licencia médica debe comunicarse al teléfono: 55-2-711817.

### 4. ATENCIONES GENERALES Y ENTREGA DE DOCUMENTACION

- a. **NO SE ATENDERÁ PUBLICO**, para atención en general, la persona se debe comunicar de forma telefónica o mediante correo electrónico a los diferentes departamentos de Unidad Central para aclarar dudas o requerimiento de trámites.
- b. Solo se aceptará el ingreso de personas que sea previamente citado para tramites exclusivamente presenciales, la persona deberá retirarse de inmediato una vez realizado el trámite.
- c. El trabajador que citó a una persona para trámite, una vez finalizado el proceso deberá indicarle amablemente que se deberá retirar de las dependencias y acompañarlo a la salida, esto para evitar que dicha persona transite por las demás oficinas de Unidad Central.
- d. Se limitará el ingreso de personas a Unidad Central para evitar la aglomeración de personas.
- e. Los oficios o requerimientos urgentes se deberán enviar por correo electrónico a [lvarela@comdes.cl](mailto:lvarela@comdes.cl) y [jtapia@comdes.cl](mailto:jtapia@comdes.cl)

### 5. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.

- a. Utilizar siempre mascarilla tapando boca y nariz, evitar tocarla.
- b. Las personas que entreguen documentos o correspondencia, deben realizar la entrega en lo posible con una funda plástica.
- c. Utilizar su propio lápiz para firmar o escribir en documentos.
- d. Debe mantener distancia social de 1 metro.
- e. No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros habitantes del hogar o del lugar de trabajo.
- f. Realizar higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón o uso de solución de alcohol). En cada oficina se encuentra ubicado un dispensador de alcohol gel.
- g. Al usar pañuelos desechables debe eliminarlos en forma adecuada en basurero.
- h. En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable el antebrazo.
- i. Mantener ambientes limpios y ventilados.

- j. Realice auto monitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, tos y disnea, entre otros e informar a su jefatura si se encuentra con síntomas.
- k. Si se encuentra con alguna enfermedad respiratoria no realizar trámites presenciales.

**FIN DEL INSTRUCTIVO**

 <b>CRISTINA MAZA CHOCOBAR</b> Ingeniera en Prevención de Riesgos 97111349 Cristina Maza Chocobar Departamento de Calidad, Seguridad y MA	 <b>CONTROL INTERNO</b> Mónica Mollis Gonzalez Control Interno	 <b>DIRECCION DE GESTION Y PLANIFICACION</b> Covadonga Jimenez Directora de gestión y Planificación	 <b>DIRECCION EJECUTIVA</b> Juditza Tapia Pérez Dirección Ejecutiva
--	--	--	---