



# PLAN DE RETORNO PASO A PASO LABORAL PARA CORFO Y SUS COMITÉS

AGOSTO 2020



## INTRODUCCIÓN

En los últimos días hemos sido testigos de cómo algunas comunas y zonas del país comienzan a experimentar una leve mejoría. Lo anterior, explica el proceso gradual de desconfinamiento en algunas regiones y la implementación de distintas Etapas del **Plan Paso a Paso** que ha anunciado el Ministerio de Salud, el cual consiste en una estrategia gradual para enfrentar la pandemia según la situación sanitaria de cada zona en particular.

Este Plan menciona cinco Etapas graduales, que van desde la Cuarentena hasta la Apertura Avanzada, con restricciones y obligaciones específicas para cada una.

Como ha sido comunicado por la autoridad sanitaria, el avance o retroceso de una Etapa a otra, estará sujeto a indicadores epidemiológicos, red asistencial y trazabilidad que se monitorean diariamente.

Por los motivos antes mencionados, y cuando la autoridad sanitaria defina la Etapa en que se encuentra la comuna donde exista una oficina de la corporación, activaremos las acciones definidas de manera interna en cada una de éstas. Esto para adoptar todas las medidas necesarias, para prevenir el contagio dentro de nuestras instalaciones, y en caso de detectar algún caso, activar nuestro Protocolo Covid-19, para evitar contagiar a más funcionarios/as.

### **Etapas Plan Paso a Paso:**

- **Etapa 1: Cuarentena**
- **Etapa 2: Transición**
- **Etapa 3: Preparación**
- **Etapa 4: Apertura Inicial**
- **Etapa 5: Apertura Avanzada**

## ETAPA 1: CUARENTENA

Estado más estricto de confinamiento de una comuna o territorio, restringe la movilidad de las personas, para disminuir al mínimo la interacción y, por lo tanto, la expansión del virus. Esto significa que sólo se pueden realizar algunas actividades para las cuales se requiere un permiso (personal o colectivo).

Las actividades permitidas y la forma de obtener los permisos, se encuentran regulados por el Instructivo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Esta medida se ha aplicado en una comuna o parte de ésta.

En esta etapa de movilidad limitada, las labores de Corfo y sus Comités, deben ser realizadas a través del Trabajo a Distancia, a excepción de las labores que, por la naturaleza de su función, sólo pueden desarrollarse de manera presencial y son esenciales para el funcionamiento de la Corporación. Estas funciones se desempeñarán siempre en **sistema de turnos**:

- OIRS, atención a clientes y call center. Sin atención presencial de clientes.
- Labores vinculadas a la Custodia de Valores
- Labores vinculadas a la Unidad de Tesorería
- Unidad de Oficina de Partes
- Firmas y visaciones que no puedan realizarse con firma electrónica avanzada

Además, se agregan las siguientes funciones para el funcionamiento interno:

- Labores vinculadas a Vigilancia
- Labores vinculadas a Infraestructura

La Subgerencia de Personas y Desarrollo semanalmente gestiona los permisos únicos colectivos para asegurar el desplazamiento de los/as funcionarios/as, los que son solicitados los días jueves por los Gerentes o Subgerentes. Sin embargo, los/as funcionarios/as que realizaron una Declaración Jurada donde informan que se encuentran en algún Grupo de Riesgo, no se les otorgará dicho permiso, aun cuando estén dentro de las labores esenciales antes mencionadas. Y quienes estén dentro del grupo los Casos Especiales, se les pedirá un correo explicitando su voluntad a asistir a la oficina, por las semanas o días que defina.

## Dotación presencial en las dependencias de CORFO<sup>1</sup>

DOTACIÓN EN EDIFICIO CORPORATIVO, DEPENDENCIAS REGIONALES Y COMITÉS	
Labores presenciales/esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ OIRS, atención a clientes y call center. Sin atención presencial</li><li>▪ Labores vinculadas a la Custodia de Valores</li><li>▪ Labores vinculadas a la Unidad de Tesorería</li><li>▪ Unidad de Oficina de Partes</li><li>▪ Firmas y visaciones que no puedan realizarse con firma electrónica avanzada</li><li>▪ Labores vinculadas a Vigilancia</li><li>▪ Labores vinculadas a Infraestructura</li></ul>
Dotación total de funcionarios/as	<b>1.100</b>
Dotación de funcionarios/as con trabajo presencial	<b>83</b>
Porcentaje de dotación	<b>8%</b>

DOTACIÓN EN EDIFICIO CORPORATIVO	
Dotación de funcionarios/as con trabajo presencial	41
Porcentaje de dotación	4%

DOTACIÓN EN DEPENDENCIAS REGIONALES Y COMITÉS	
Dotación total de funcionarios/as con trabajo presencial	42
Porcentaje de dotación	4%

---

<sup>1</sup>Cantidad de funcionarios/as que se estima como máximo en las dependencias de CORFO y sus Comités. No están considerados los funcionarios/as que informaron a través de una declaración jurada que están en grupos de riesgos o casos especiales.

## ETAPA 2: TRANSICIÓN

Estado de confinamiento transitorio para una comuna o territorio, que tiene como objetivo evitar una apertura brusca y minimizar los rebrotes para no tener que volver a Cuarentena, o evitar un cierre total del territorio cuando está presentando alza en los contagios. En esta etapa se establece Cuarentena los días sábado, domingo y festivos; y permite movilidad de lunes a viernes.

## ETAPA 3: PREPARACIÓN

Estado de confinamiento de una comuna o territorio en la que se permite la libre movilidad de las personas, pero se mantienen las restricciones sanitarias específicas impuestas por la autoridad sanitaria y que están vigentes en todo el país para reducir el contagio y transmisión del virus. En este estado están las comunas que superan la Transición al salir de Cuarentena, y también aquellas en las que nunca se ha impuesto Cuarentena, y que se preparan para el entrar en la Apertura Gradual.

## ETAPA 4 y 5: APERTURA INICIAL Y AVANZADA

Estado de desconfinamiento de una comuna o territorio en la que se permite la libre movilidad de las personas, pero se mantienen las restricciones sanitarias específicas impuestas por la autoridad sanitaria y que están vigentes en todo el país para reducir el contagio y transmisión del virus.

## MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA RETOMAR LAS LABORES PRESENCIALES

- Se ha establecido un plan de retorno gradual para funcionarios y funcionarias, que no se encuentran en Grupo de Riesgo o Caso Especial, (según lo definido en el OF. OED 429 del 20/04/2020 de Servicio Civil) y que no se encuentren residiendo en comunas en Cuarentena, sin perjuicio de quienes deben desarrollar labores esenciales, en CORFO y sus Comités.
- Lo anterior, es a partir de la etapa de Transición del lugar donde esté una oficina de Corfo o sus Comités.
- Para el Plan de Retorno Paso a Paso, se debe tener presente lo siguiente:
  - Quienes vivan en una comuna en etapa de Cuarentena, no podrán realizar labores presenciales, salvo que deban realizar labores esenciales, para lo cual deberán contar con el respectivo permiso único colectivo.
  - Los/las funcionarios/as que, en su traslado hacia las oficinas de CORFO y sus Comités, se encuentren en etapa de Transición o superior y deban transitar obligatoriamente por comunas que se encuentran en etapa de Cuarentena, no podrán asistir a realizar labores presenciales.
- Se ha establecido que el retorno gradual sobre la base total de funcionarios y funcionarias de la Corporación, siendo esta gradualidad en primer lugar quienes cumplen labores esenciales; segundo, los Gerentes, Subgerentes y sus equivalentes; tercero, aquellos que no han declarado ser parte de Grupo de Riesgo o no se encuentra en alguno de los casos Especiales definidos, ni residan en comunas en etapa de Cuarentena o que para llegar al su lugar de trabajo no deban transitar obligatoriamente por Comunas en esa calidad y cuarto aquellos funcionarios/as que salgan de la categoría de Caso Especial o Condición de Riesgo.
- Existirá un sistema de turnos cuando dentro de una instalación no sea posible respetar la distancia mínima establecida entre puestos de trabajo de 1,5 mts. Cuando ello sea así, se coordinará con cada jefatura la distribución del turno.
- Se mantendrá el horario flexible de ingreso y salida, que permita a las y los funcionarios no transitar en horarios punta. De ser necesario, se complementará la jornada presencial con trabajo en el domicilio.

Estas medidas buscan minimizar que los funcionarios se expongan a contagios por no respetarse la distancia mínima establecida en su lugar de trabajo y por las aglomeraciones en el transporte público.

La Subgerencia de Personas y Desarrollo semanalmente gestiona los permisos únicos colectivos para asegurar el desplazamiento de los/as funcionarios/as, los que son solicitados los días jueves por los Gerentes o Subgerentes. Sin embargo, los/as funcionarios/as que realizaron una Declaración Jurada donde informan que se encuentran en algún Grupo de Riesgo, no se les otorgará dicho permiso, aun cuando estén dentro de las labores esenciales mencionadas en la etapa de Cuarentena. Quienes estén dentro del grupo los Casos Especiales, se les pedirá un correo explicitando su posibilidad a asistir a la oficina, por las semanas o días que defina.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID - 19

Las siguientes medidas preventivas a implementar en cada etapa, tiene como objetivo evitar el contagio de COVID- 19 al exterior e interior de las instalaciones de CORFO y sus comités. Ellas deben ser respetadas e implementadas por cada funcionario/a que realice trabajo presencial o visite las instalaciones de Corfo por un periodo acotado de tiempo.

Se sugiere que los/as funcionarios/as que retomen funciones presenciales, siga las siguientes recomendaciones para:

### **Al usar el transporte público:**

- Lleve siempre un envase con solución de alcohol gel al 70%.
- De preferencia al salir de su casa, procure llevar tu pelo tomado o amarrado.
- Aplique alcohol gel en sus manos luego de tocar objetos de uso común, tales como manillas, botón del ascensor y pasamanos.
- Prefiera transportarse a pie o en bicicleta cuando sea posible.
- Si utiliza transporte público procure mantener el distanciamiento físico.
- Cuando camine, procura mantener distanciamiento físico con las otras personas.
- Mantenga el distanciamiento físico en paraderos.

### **Al regresar a casa:**

- Utilice alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre.
- Quítese los zapatos antes de entrar y aplique una solución desinfectante en la suela de los zapatos.
- Una vez dentro del hogar, quítese la ropa y por el revés colóquela en una zona aislada.
- Quítese la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro.
- Lave sus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

### **Ingreso a Instalaciones de CORFO y sus Comités.**

- **Uso de Mascarilla:** Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial. El uso de mascarillas es obligatorio en los siguientes lugares:
  - Al ingreso y salida de las dependencias de CORFO y sus Comités.
  - En todos los lugares de uso común.
  - En las oficinas o salas de reuniones que no tengan al menos 1,5 m de distancia entre cada funcionario/a.
  - Cuando salga de su estación de trabajo.
  - En ascensores.
  - Transporte en vehículo fiscal.
  - En instalaciones de casino, antes y después de consumir alimentos.

Las excepciones de la obligatoriedad de uso de mascarilla son:

- Cuando un funcionarios/as se encuentren solo en su oficina o cuando entre los/las funcionarios/as exista una separación física de al menos 1,5 m. Recordar que si se levanta de su puesto de trabajo, deberá hacerlo con mascarilla.
- Aquellos funcionarios/as que estén consumiendo alimentos en lugares especialmente habilitados para ello.
- En etapa de Apertura Inicial (Etapa 4), los/las funcionarios/as que desarrollen actividades donde se utilice el rostro o la voz como medio de expresión, tales como filmaciones, grabaciones, presentaciones escénicas o musicales, entre otras, por un período de 2 horas con un máximo de 10 funcionarios/as.

Para desechar y cambiar la mascarilla, tomar el elástico y desplazarlo hacia el lado contrario de la cara, hasta quitar por completo y desecharla en el basurero del baño sin tocar otro sector de la mascarilla. Para las mascarillas reutilizables, sacarla de la misma manera y guardar en una bolsa, cerrándola inmediatamente.

- **Distanciamiento físico:** En Corfo y sus Comités, se deberá mantener una distancia al menos 1,5 m entre cada puesto de trabajo.
- **Ingreso a Instalaciones de Corfo:**
  - Toma de temperatura corporal para descartar posibles contagios. Si el termómetro marca una temperatura de 37,8 °C no podrá ingresar a las instalaciones y se deberá contactar a la Jefa de Bienestar.
  - Desinfectar la planta de los zapatos al ingresar a las instalaciones en el pediluvio o con spray en el caso que no estuviera disponible el primero.
  - Aplicar alcohol gel (al 70%) antes de registrar la asistencia en reloj control.
  - En el Edificio Corporativo el ingreso máximo es de 4 personas en cada cabina de ascensor, uso de mascarilla obligatorio.
  - En las dependencias regionales u otras dependencias, deberán seguir las instrucciones indicadas por la administración de los edificios.
  - Lavar tus manos con jabón al menos 20 segundos antes de llegar a tu puesto de trabajo, durante la jornada y especialmente antes de consumir alimentos.
  - Respete las señalizaciones que indican el sentido de circulación para el ingreso y para la salida, en las dependencias que se pueda implementar.
  - El estacionamiento de CORFO está disponible para los/las funcionarios/as que lo requieran al igual que el estacionamiento de bicicletas. (En Edificio Corporativo se ampliará la capacidad del estacionamiento de bicicletas)
  - Evitar la circulación simultánea en doble sentido sin la separación mínima recomendada.
- **Limpieza e Higiene**
  - Se deberá limpiar y desinfectar, al menos dos veces al día todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de funcionarios/as o clientes.



- La limpieza y desinfección debe ser conforme a lo establecido en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19”<sup>1</sup> del Ministerio de Salud, señalado en la Resolución N° 591 de fecha 25 de junio de 2020.
- Las superficies y los objetos que se deben limpiar regularmente en las oficinas son los escritorios, mesas de reunión, teléfonos, teclados, dispensadores de agua.
- En los vestidores se debe limpiar luego de su uso las salas de duchas, lavamanos y casilleros (Vigilantes).
- En casinos y cocinas se deben limpiar luego de cada uso las mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración y pisos.
- Los servicios higiénicos (internos y de uso de clientes) se deben limpiar al menos 2 veces al día.
- Procurar mantener ambientes ventilados durante la jornada de trabajo o, al menos, al inicio y término de esta.
- Se deberá habilitar contenedores con tapa, para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

Sumado a la limpieza y desinfección, se debe realizar una sanitización de los ambientes y superficies, como mínimo cada 15 días en la etapa de cuarentena y aumentar la frecuencia en la medida que las etapas avancen hacia la apertura total.

▪ **Reuniones Presenciales.**

Cuando no sea posible realizar reuniones a través de la plataforma Teams, se deberá considerar las siguientes medidas preventivas:

- Reducir el número de participantes al mínimo posible y organizar la reunión presencial de manera que estén al menos a 1,5 m de distancia entre cada funcionario/as.
- Lavado de manos o en su defecto, solución en base a alcohol al 70%, antes de comenzar la reunión.
- Terminada la reunión limpiar y desinfectar el lugar.
- Evitar el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- Preferir llevar a cabo la reunión en lugares con ventilación.
- Promover capacitaciones online cuando sea pertinente.

Recuerde: si posterior a una reunión presencial le comunican que esta contagiado con COVID-19 o es contacto estrecho, deberá indicar a la brevedad los nombres de las personas que participaron en la reunión.

▪ **Uso de Casino o Cocinas**

- En Edificio Corporativo, el comedor de casino tiene una capacidad máxima de 107 funcionarios/as, para resguardo del distanciamiento físico, por lo que es necesario que se respeten los turnos de almuerzo. También estará disponible el servicio de

colaciones, para consumir en sus escritorios y respetando las medidas preventivas que acá se informan.

- En las instalaciones de regiones que tengan cocinas, deben respetar el distanciamiento físico de al menos 1,5 m y elaborar un sistema de turnos.
- Respetar las marcas de distanciamiento físico en caso que deba esperar su turno en la línea de entrega.
- Ingresar al sector de casino o cocina con mascarilla, sólo retirar al momento de consumir los alimentos.
- Antes de que se retire de la mesa, vuelva a ponerse la mascarilla.
- Evitar compartir alimentos o apoyar estos directamente sobre las mesas. Consumir todos los alimentos en casino o cocinas.

▪ **Atención de Público (a partir de la etapa 3 de Preparación)**

- Controlar la temperatura corporal de los clientes o usuarios a su llegada. Si el termómetro marca una temperatura de 37,8 °C no podrá ingresar a las instalaciones.
- Exigir el uso de mascarilla en todo momento.
- Indicar que se debe desinfectar la planta de los zapatos en el pediluvio antes del ingreso **o con spray en el caso que no estuviera disponible el primero.**
- Solicitar al cliente desinfectar sus manos con solución de alcohol al 70% antes del ingreso.
- Resguardar el acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad y enfermos crónicos.
- Se deberá informar en todas las entradas sobre el aforo máximo permitido, para esto no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada 10 m<sup>2</sup> útiles. Para efectos de este cálculo no se tendrá en consideración a los funcionarios/as del lugar.
- En caso de que se formen filas, se deberá demarcar la distancia de un metro lineal, esta obligación se debe cumplir ya sea que la fila se forme dentro o fuera de CORFO o sus Comités. En el caso que la demarcación se deba hacer en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.

**DOTACION PRESENCIAL EN LAS DEPENDENCIAS DE CORFO** (sobre la base de dotación estimada en las categorías correspondientes considerando datos actualizados al lunes 17 de agosto de 2020. Estos son datos que se van actualizando en la medida que se van presentando o eliminado por parte de los funcionarios /as, las declaraciones juradas)

<b>DOTACIÓN EN EDIFICIO CORPORATIVO, DEPENDENCIAS REGIONALES Y COMITÉS</b>	
Labores presenciales/esenciales	Todos Funcionarios/as, que no informan que se encuentran en algún Grupo de Riesgo o Caso Especial.
Dotación total de funcionarios/as	1.100
Dotación de funcionarios/as sin declaración jurada	565
Porcentaje de dotación	51%
Dotación de funcionarios/as con Declarac. Jurada	535
Porcentaje de Declarac. Jurada	49%

<b>DOTACIÓN EN EDIFICIO CORPORATIVO*</b>	
Dotación total de funcionarios/as	646
Dotación de funcionarios/as sin declaración jurada	343
Porcentaje de dotación máxima sin declaración jurada	53%
Declaración Juradas Grupo de Riesgos	116
Declaración Juradas Casos Especiales	187
Porcentaje de Declaración. Jurada Grupo de. Riesgos	18%
Porcentaje de Declaración. Jurada Casos. Especiales	29%

<b>DOTACIÓN EN DR y CDPR</b>	
Dotación total de funcionarios/as	332
Dotación de funcionarios/as sin declaración jurada	165
Porcentaje de dotación máxima sin declaración jurada	50%
Declaración Juradas Grupo de Riesgos	68
Declaración Juradas Casos Especiales	99
Porcentaje de Declaración. Jurada	20%
Porcentaje de Declaración. Jurada Casos. Especiales	30%

<b>DOTACIÓN EN COMITÉS</b>	
Dotación total de funcionarios/as	122
Dotación de funcionarios/as sin declaración jurada	57

Porcentaje de dotación máxima sin declaración jurada	47%
Declaración Juradas Grupo de Riesgos	15
Declaración Juradas Casos Especiales	50
Porcentaje de Declaración. Jurada	12%
Porcentaje de Declaración. Jurada Casos Especiales	41%

\*Incluye los Comités temáticas que se encuentran en el Edif. Corporativo

### Comité Operativo de Retorno Laboral

Actualmente el Comité de Emergencia de Corfo, entrega las directrices generales, relacionadas con el retorno laboral y donde además están representados los funcionarios/as a través de ANECOR.

Para poder apoyar a los funcionarios/as en esta etapa de apertura, es necesario constituir un **Comité Operativo de Retorno Laboral**, para resolver los diversos aspectos operativos (en terreno) que se presenten en el Edificio Corporativo, dependencias regionales y otras dependencias. Este comité deberá estar constituido por:

- **Jefa de Depto. Bienestar**, quien es la encargada de entregar los implementos de protección para evitar el contagio de COVID – 19 y también de verificar la trazabilidad de los casos de posibles contagios y contagiados.
- **Representante de Infraestructura**, apoyo técnico en la solución de los problemas que se presenten en las oficinas y lugares comunes debido al distanciamiento físico indicado por la autoridad sanitaria. También apoya en la limpieza e higiene necesarios en las instalaciones.
- **Representantes del Comité Paritario Central**, apoya en las medidas indicadas por la autoridad sanitaria y la difusión de las medidas preventivas.
- **Encargada de Prevención de Riesgos**, apoyo técnico en la solución de los problemas que se presenten en las oficinas y lugares comunes debido al distanciamiento físico indicado por la autoridad sanitaria, verifica que las medidas preventivas de contagio se cumplan, deriva a los contactos estrechos a ACHS.
- **Representantes de la Directiva Nacional de ANECOR**

Para poder cumplir con los estándares establecidos por la autoridad sanitaria, este Comité deberá participar en una capacitación, sobre los principios básicos para la formulación e implementación de las medidas preventivas y de control del COVID-19.

En una reunión inicial se informará a los integrantes del equipo sobre el rol y los pasos a seguir para organizar y materializar, en las diversas fases, el retorno seguro y saludable al trabajo. Por tanto, el equipo estará al tanto de las medidas decretadas por la autoridad sanitaria, como por la Vicepresidencia de CORFO, y realizará las consultas necesarias a los organismos o autoridades correspondientes, durante el desarrollo de sus actividades.

Deberá levantar actas de las reuniones en las que se anoten y suscriban las decisiones adoptadas, el plazo y el/los responsables de su implementación.

Se deberá comunicar de forma efectiva a todos los funcionarios/as de CORFO, acerca del equipo formado y su labor.

Se promoverá una evaluación del riesgo como paso previo a la adopción de las medidas preventivas y control. Además, las decisiones que se tomen, dependerán de las condiciones de trabajo existentes o previstas de cada puesto de trabajo, y de las condiciones particulares de cada equipo de trabajo y sus integrantes.