

Protocolo y disposiciones Generales para Unidad de Correspondencia ICAV

Seguridad:

- a. Mantener distancia social entre funcionarios(as) y personas que entrega correspondencia.
- b. Evitar compartir lápices, papeles u otros objetos, en caso de ser estrictamente necesario desinfectar de inmediato las manos y objetos.
- d. Limpiar frecuentemente las manos con alcohol gel, especialmente en caso de tocar objetos como, sobres, encomiendas, útiles de escritorio, etc.
- e. Mantener limpio y desinfectado computador de registro de correspondencia.
- f. Utilizar permanentemente los elementos de protección personal (mascarilla, protector facial, u otros).

Organización:

1. Se establece turno de recepción de correspondencia y atención entrega. 08:00 a 11:00 horas.
 - Se establece un número máximo de usuarios(as) a atender en recepción de correos, en recinto oficina de partes. (un) 1 funcionario presencial ICAV y encargado de correos de Chile, Chile Express, Tribunales, etc. Debiendo el segundo personal de empresa, usuario o funcionario (a), esperar en espacio delimitado.
 - Respetar demarcación de distanciamiento de seguridad, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario, labor será controlada por Guardias de Seguridad.
 - En el caso de recibir correspondencia, vía casilla de correos, esta deberá ser retirada con guantes y desinfectar.
 - En el caso de recibir correspondencia, vía casilla de buzón de ICAV correos sistema horofechador deberá manipularla con guantes y ser desinfectada.

