



Gabinete Presidencia  
Tribunal Constitucional

**ESTABLECE UNA MODALIDAD ESPECIAL  
DE TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS  
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA  
POR EL CORONAVIRUS COVID-19.**

**PROVIDENCIA N° 5-2020**

Santiago, dieciséis de marzo de dos mil veinte.

**CONSIDERANDO:**

1°. Que, con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud decretó la enfermedad del coronavirus COVID-19, como una pandemia global. Por su parte, el Ministro de Salud, a través de Decreto N° 4, de 2020, decretó alerta sanitaria en el país, en atención a la “emergencia de salud pública de importancia internacional por brote del nuevo coronavirus”, modificado mediante Decreto Complementario N° 6, de 7 de marzo de 2020;

2°. Que, S.E. el Presidente de la República, en instructivo presidencial dado a conocer a la opinión pública el viernes 13 de marzo del año en curso, decretó una serie de medidas para la gestión de los servicios públicos y de prevención frente a la anotada pandemia, regulándose, entre otros aspectos, la posibilidad de que los funcionarios públicos realicen sus trabajos por vía remota;

3°. Que, órganos con autonomía constitucional, como la Contraloría General de la República, a través de la Orden de Servicio N° 50, de 12 de marzo de 2020, y el Poder Judicial, en el Acta N° 41-2020, de 13 de marzo del presente año, dictada por la Excm. Corte Suprema, han regulado mecanismos de teletrabajo para sus funcionarios, atendida la necesidad de dar continuidad a los servicios que sus respectivas instituciones otorgan;

4°. Que, teniendo presente lo anterior, y dado el deber constitucional que pesa sobre el Tribunal Constitucional de impartir justicia constitucional, en la medida de sus posibilidades humanas y técnicas, es que resulta necesario regular, también en esta Magistratura, cuestiones vinculadas con el régimen funcionario de quienes prestan servicios en el Tribunal Constitucional, medidas tendientes a aminorar las posibilidades de contagio y propagación del COVID-19, en plena armonía con las garantías fundamentales del artículo 19 N° 1, inciso primero y N° 9, de la Constitución, a través de la optimización que los mecanismos tecnológicos otorgan para el cumplimiento oportuno de las labores, mientras se desarrolle la actual contingencia;

5°. Que, por las consideraciones previas, he estimado necesario, en ejercicio de las atribuciones que la Ley N° 17.997, Orgánica Constitucional del Tribunal Constitucional, otorga a su Presidente, **decretar la siguiente regulación para la implementación de mecanismos flexibles de organización del trabajo para los funcionarios del Tribunal Constitucional:**

**PRIMERO.** Se establece, por este acto, una modalidad flexible de organización de trabajo para los funcionarios del Tribunal Constitucional, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, permitiéndoles desarrollar sus funciones desde su domicilio o el lugar que señalen oportunamente, en acuerdo con el plan de trabajo que su jefatura directa les indique.

Esta modalidad de trabajo busca asegurar, en el contexto de la contingencia por la propagación del coronavirus COVID-19, la continuidad de las operaciones del Tribunal Constitucional y posibilitar que los funcionarios cumplan con sus obligaciones laborales en un lugar físico distinto al habitual en el que prestan funciones.

**SEGUNDO.** Todos los funcionarios del Tribunal Constitucional podrán acceder al sistema de trabajo flexible, previa solicitud que deberá presentarse a su jefatura directa, conforme el organigrama institucional aprobado en la Sesión de Pleno de 21 diciembre de 2018. En el caso de la Secretaria y los Relatores, dicha petición deberá presentarse a la Presidenta del Tribunal. En todos los casos, la decisión deberá considerar la continuidad y eficiencia de los servicios que otorga el Tribunal a la ciudadanía.

La petición presentada a cada jefatura, una vez aprobada, será derivada a la Secretaria del Tribunal, quien llevará un registro en el que se ingresarán diariamente los nombres de los funcionarios que se encuentran acogidos a esta modalidad de trabajo, y el tiempo de su duración. Un listado semanal será remitido a la Presidenta del Tribunal.

Las autorizaciones que se otorguen son, en esencia, revocables, tanto por el Tribunal como por el funcionario, especialmente si la continuidad del servicio institucional exige la presencia física de este último ante una emergencia calificada por la Presidenta del Tribunal.

**TERCERO.** Podrán acceder al sistema de trabajo remoto, especialmente:

- a) Funcionarios con más de sesenta años.
- b) Mujeres embarazadas.
- c) Funcionarios que padezcan o hayan padecido cáncer, diabetes, algún tipo de insuficiencia cardíaca, VIH (o vivir con alguna persona que lo tenga), o cualquier tipo de situación que afecte el sistema inmune.
- d) Haber regresado en los últimos 14 días corridos de un país extranjero y, en especial, si tomó contacto con personas de Europa o Asia.

No obstante la lista precedente, podrán acceder a esta modalidad los funcionarios que voluntariamente presenten una solicitud a su jefatura, en consideración a su situación familiar o que, por la lejanía de sus domicilios con el Tribunal, deban utilizar transporte público para concurrir a las dependencias institucionales.

**CUARTO.** La autorización se otorgará por un plazo máximo de 5 días correspondientes a la jornada laboral semanal, prorrogables indefinidamente por cada jefatura si ello resulta necesario. Se dejará constancia por escrito, en un libro especial que llevará Secretaría, de todas las autorizaciones otorgadas.

**QUINTO.** Será requisito indispensable para el otorgamiento de la autorización que el funcionario cuente con una estación de trabajo computacional en su domicilio o en el lugar que indique en que realizará sus labores, y acceso a internet. Junto a ello, se le habilitará acceso al correo electrónico de su casilla institucional.

que indique en que realizará sus labores, y acceso a internet. Junto a ello, se le habilitará acceso al correo electrónico de su casilla institucional.

Cada funcionario, en su solicitud, informará el lugar desde el cual realizará sus funciones y deberá estar disponible, durante la jornada que corresponda a la que presta labores ordinariamente en el Tribunal, para requerimientos institucionales por teléfono, correo electrónico u otro mecanismo análogo.

**SEXTO.** Las tareas que se asignarán a cada funcionario por su jefatura deberán ser, en la medida de lo posible, similares a las que realiza en el Tribunal.

**SÉPTIMO.** El acogerse al sistema de trabajo remoto no exime al funcionario del deber de confidencialidad sobre las actividades que realice.

En caso alguno se autorizará la entrega, para su traslado a domicilios u otros lugares, de expedientes o documentos anexados a éstos.

**OCTAVO.** Estas normas se aplican a la Secretaria del Tribunal, a los Relatores y los Jefes de Área, quienes, para acogerse al sistema de trabajo remoto, deberán, junto con su solicitud, dar cuenta de la forma en que será realizada la función que de ellos dependa en su ausencia física, siempre propendiendo a la continuidad del servicio, especialmente en el caso de la Secretaria y los Relatores.

**NOVENO.** En la eventualidad de que, acogido a esta modalidad de trabajo, y encontrándose en su domicilio o el lugar que indique, un funcionario experimente uno o más síntomas asociados al COVID-19, como fiebre, tos seca o problemas respiratorios, deberá, inmediatamente, poner en conocimiento de esta situación a la Secretaría del Tribunal. Igual deber se exige del funcionario si alguien que se encuentre en el mismo domicilio en que reside o está desarrollando las funciones laborales remotas, experimenta dichos síntomas.

**DÉCIMO.** En atención a las dificultades en la utilización del transporte público, la Secretaría del Tribunal otorgará facilidades a los funcionarios que continúen concurriendo físicamente a las dependencias institucionales, para flexibilizar el horario de entrada y salida, durante el desarrollo de la contingencia sanitaria decretada por la autoridad competente. De todo ello se remitirá la información respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas.

Notifíquese por la señora Secretaria a todos los funcionarios del Tribunal a través de correo electrónico institucional y publíquese en lugar visible de la Secretaría. Hecho, archívese.



DICTADO POR LA SEÑORA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



AUTORIZA LA SEÑORA SECRETARIA