




“COMPLEMENTA Y ACTUALIZA PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO QUE REGULA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES EN EL TC”



El Tribunal Constitucional ha adoptado todas las medidas pertinentes para evitar o reducir la propagación del Covid-19, restringiendo al mínimo las oportunidades de aglomeraciones de personas en sus dependencias, significando con ello la adopción de todas las medidas tendientes a la tramitación, por medios remotos de las causas de que se conoce, al funcionamiento, también por esos medios -total o parcialmente- del Pleno, Salas y demás unidades del Tribunal y el trabajo remoto de casi el 80% de su dotación.

Para este efecto, se han dictado las Providencias y Protocolos correspondientes que, actualmente, se encuentran vigentes y publicados en la página web del Tribunal o en su intranet.

Sin embargo, con el proceso de vacunación masiva iniciado en febrero de este año, a lo que se agrega la vacuna contra la influenza ya realizada en el Tribunal, se torna indispensable comenzar el retorno a las labores presenciales en el Tribunal de forma segura, teniendo como premisa principal que el personal que retome labores presenciales tenga suministrada la segunda dosis de vacuna contra el Covid-19 y haya transcurrido el período fijado por la autoridad de salud para que la inmunización alcance su óptimo, junto con el respeto de las medidas adoptadas por la autoridad sanitaria, especialmente, a nivel de la Región Metropolitana.

En este sentido, se considerará para efectos de continuación del plan retorno que las cifras oficiales de contagios del virus se mantengan en promedios que permitan a la autoridad de Gobierno ir levantando paulatinamente cuarentenas y confinamientos en la ciudad de Santiago, especialmente en la comuna de Santiago Centro donde funciona el Tribunal.

Por ello, en caso de recrudecimiento de la pandemia o de un brote al interior del Tribunal, se retrocederá al sistema actual de funcionamiento, aplicando el Protocolo en vigencia de retorno presencial y, esto es, asisten presencial solo aquellos funcionarios que necesariamente deben concurrir a desarrollar su labor bajo esa modalidad, manteniéndose el resto en trabajo remoto.

De esta forma, siguiendo las indicaciones del Protocolo Covid-19, se comunica por este instructivo el procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas establecidas.

Las disposiciones del Protocolo Covid-19, y del presente instructivo, son de cumplimiento obligatorio para Ministros, funcionarios y usuarios que concurren al Tribunal.

PROCEDIMIENTO

1. A partir del 1º de octubre del presente, el jefe de cada Dirección, Unidad o Área y los Relatores, que se mantengan en trabajo remoto, retomará sus funciones de manera presencial. Durante la primera semana, aquellos organizarán, con anticipación suficiente, el sistema de turnos quincenales de trabajo presencial de sus respectivos equipos de trabajo, en el caso que proceda, para el retorno de aquellos a contar del 12 de octubre, el que será remitido a través de una planilla al Jefe de Servicio (Secretario Abogado), a los efectos de realizar los controles y cruces de datos que considere pertinentes.
2. Los datos consignados en las planillas para la organización de turnos rotativos de trabajo, serán consideradas con carácter de declaración jurada.
3. La Jefatura pertinente deberá remitir al correo secretaria@tcchile.cl, la nómina de funcionarios a su cargo que prestarán servicio presencial, con los días de turnos respectivos, así como también la nómina de sus funcionarios o funcionarias quienes se encuentran exentos del trabajo presencial indicando el motivo como ser: mayor de 60 años y por algún motivo no podrá encontrarse vacunado a la fecha del inicio de los turnos, embarazada, en periodo de lactancia, con discapacidad y con patologías de base, quedando dicho listado bajo responsabilidad del superior y sujeto a verificación. En los casos de embarazadas, en periodo de lactancia, discapacidad y patologías de base se deberá adjuntar un certificado que indique que el funcionario o funcionaria mantiene una condición de salud que no permite su retorno al trabajo presencial. Dicha nómina deberá ser remitida antes del 7 de octubre de 2021, y deberá ser actualizada 5 días antes del inicio de cada mes para su ejecución durante aquel.

Obs.: Es importante que, al momento de la conformación de los equipos de trabajos, los mismos tengan una dotación máxima del 50%, debiendo ser equipos estables -sin vinculación presencial entre unos y otros- ya que en caso de posibles contagios se

reemplazaran a los equipos sin cerrar las oficinas. No se permitirá el intercambio de grupos de funcionarios o funcionarias bajo ninguna circunstancia, para evitar el riesgo de contagios de grupo a grupo.

4. Tratándose de funcionarios o funcionarias mayores de 60 años que por motivos debidamente fundamentado no se encuentren vacunados a la fecha del inicio de los turnos, embarazadas, en periodo de lactancia, personas con discapacidad o con patologías de base, quienes quedan exentos de prestar servicios en forma presencial, pudiendo hacer trabajos a distancia por medios remotos, en caso de que su superior lo requiera, la Secretaría a partir del 12 de octubre del presente, procederá al registro en el sistema de reportes electrónico de entrada y salidas de dichos funcionarios o funcionarias.

HORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PRESENCIAL.

Se establecen horarios escalonados de acuerdo al siguiente esquema:

HORARIO DE INGRESO HORARIO DE SALIDA DEPENDENCIA:

El ingreso será entre las 09:00 y 10:00 horas, sujeto a los turnos establecidos por las Jefaturas.

La salida entre las 16:00 y 17:00 horas de lunes a jueves, y entre las 15:00 y 16:00 horas los días viernes.

Los horarios y turnos son invariables, salvo que lo autorice el Jefe de Servicio.

Durante el tiempo de vigencia de este instructivo, los funcionarios o funcionarias que así lo deseen, estarán exentos de la obligación de marcar en relojes biométricos. La Secretaría habilitará en cada dependencia un libro de asistencia para el registro de entrada y salida de los funcionarios y funcionarias en turno. El libro de asistencia será controlado por los jefes o encargados directos y remitido semanalmente en formato digital al correo secretaria@tcchile.cl.

El superior deberá remitir informe al Jefe de Servicio, vía correo, a secretaria@tcchile.cl, sobre el funcionario o funcionaria que incurriere en alguna falta, sin justificación calificada, como la llegada tardía posterior al horario indicado para su ingreso, ausencia injustificada, o abandono de tareas.

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN ENTORNOS LABORALES ANTE LA PANDEMIA DE COVID-19.

Siguiendo las indicaciones del Protocolo el Tribunal comunica los procedimientos a seguir para la aplicación de las medidas cuya finalidad es la de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19:

PLAN DE MITIGACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES.

1. El ingreso al Tribunal será de forma exclusiva por calle Huérfanos, pudiéndose denegar el acceso a personas con síntomas de alguna enfermedad o a quienes se nieguen a cumplir las normas sanitarias preventivas y de desinfección. La salida se realizará por Sótero del Río.
2. En los accesos se encuentran implementadas las medidas de limpieza y sanitarias necesarias para el ingreso a la sede del edificio.
3. Se deberá mantener el correspondiente distanciamiento social, el cual consiste en aproximadamente 2 metros entre las personas.
4. Todos los funcionarios deberán usar mascarilla (que cubra nariz y boca) en espacios comunes.
5. Medidas sanitarias preventivas y de desinfección (Filtro de entrada).
 - 5.1. Toma de temperatura (que no debe ser superior a 37.5°).
 - 5.2. Cuestionario rápido a las personas sobre si sufren dolor o molestias en la garganta, cuadro gripal, resfríos, o cualquier afección en las vías respiratorias. En caso afirmativo, no se podrá permitir el ingreso a la Institución.
 - 5.3 Lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
 - 5.4 Desinfección de las manos y los calzados con alcohol al 70% y amonio cuaternario.

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DE LOS ASCENSORES

-El uso de los ascensores será restringido a la cantidad de dos personas por viaje.

PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES.

1. Dirigirse directamente a sus lugares de trabajo, practicando el distanciamiento social, evitando en lo posible contactos innecesarios.

2. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente antes y después del trabajo.

3. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol al 70%.

4. Limpiar y desinfectar frecuentemente las instalaciones del centro laboral, equipos electrónicos y personales, como también los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia.

5. Usar mascarilla (que cubra nariz y boca, puede ser de tela) en lugares donde no se pueda asegurar el distanciamiento social.

6. Asegurar la buena ventilación del entorno laboral (dentro de las posibilidades).

7. Evite compartir objetos personales como teléfonos móviles, lápices y teclados.

8. Preferir métodos de reuniones remotas.

9. Evitar comer en lugares compartidos de trabajo. Utilizar dependencias del casino para funcionarios y funcionarias ubicadas en el noveno piso.

Téngase el presente Instructivo como parte integrante del Protocolo que regula el retorno a las actividades presenciales en el Tribunal Constitucional.



| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| MIÉRCOLES | Presencial/Remoto/Licencia Medica/Permiso Administrativo/Vacaciones | TOTAL |
|-----------|---|-------|
|-----------|---|-------|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| JUEVES | Presencial/Remoto/Licencia Medica/Permiso Administrativo/Vacaciones | TOTAL |
|--------|---|-------|
|--------|---|-------|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | 0 |
|--|---|



| VIERNES | Presencial/Remoto/Licencia Medica/Permiso Administrativo/Vacaciones | TOTAL |
|---------|---|-------|
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |