

DECRETO ECONOMICO N° 55.

Plan de trabajo del Segundo Juzgado de Letras de Iquique, para retomar gradualmente las funciones en modalidad presencial.

Iquique, cuatro de octubre del dos mil veintiuno.

VISTO:

Teniendo presente el “Protocolo de Manejo y Prevención ante Covid-19 en Tribunales y Unidades Judiciales”, aprobado por la Excm. Corte Suprema por resolución de fecha 28 de septiembre recién pasado, ADD 335-2020, y habiendo cesado el estado de excepción constitucional, debiéndose retomar las labores propias del Tribunal en forma presencial, **SE RESUELVE:**

I.- Téngase por incorporado dicho Protocolo a los procedimientos que deberán cumplirse en las labores diarias, a contar del día 12 del presente mes.

II.- De igual manera, habiéndose dictado la Ley 21.379, que modifica y complementa la Ley 21.226, se establece como Plan de Trabajo Diario, basado en los capítulos que se detallan en el Protocolo antes mencionado, sólo en los aspectos que se estiman relevantes, lo siguiente:

CAPITULOS I, II, III y IV.

Se estará a lo señalado en el Protocolo.

CAPITULO IV, COMITÉ DE CRISIS

El Rol de Líder lo ejercerá el Secretario del Tribunal don Carlos Campos Calderón, o quien lo supla en su ausencia.

El cargo de Coordinador será detentado por el Coordinador del Tribunal don Alexis Ledezma Almanza, en su ausencia por quien lo subrogue legalmente, en este caso el Oficial Primero don Armando Vilches Cayo.

CAPITULO V.- PLAN DE RETORNO PAULATINO A LABORES PRESENCIALES.

Habiendo cesado el Estado de Excepción Constitucional, encontrándose el país en la Etapa 2 de Alerta Sanitaria, de acuerdo al Protocolo, se deberán realizar turnos que no superen el 50% de la dotación total del Tribunal, descontadas las personas incluidas en los grupos de riesgo, determinando el Tribunal efectuar turnos cada dos semanas, los que en principio se configurarán de la siguiente manera:

Turno entre el 11 al 24 de octubre de 2021:

Rosana Reyes Torres; Luis Tapia Vergara, Fiona Cordano Alquinta, encargados de tomar audiencias presenciales; doña Claudia Zambrano Rojas, a cargo de la atención de público, además de la Juez, Secretario y Coordinador de Tribunal, que estén en funciones.

Turno entre el 25 de octubre al 7 de noviembre:

Marcela Alvarez Viza, Felipe Valenzuela Silva, encargados de audiencias presenciales; doña Claudia Zambrano Rojas, a cargo de la atención de público, además de la Juez, Secretario y Coordinador de Tribunal, que estén en funciones.

En las semanas siguientes y dependiendo de la contingencia sanitaria, se seguirán los turnos sucesivamente cada dos semanas con las personas antes señaladas, pudiendo modificarse de acuerdo a los funcionarios que se encuentren en funciones en los períodos respectivos, lo que será informado oportunamente.

CAPITULO V.1. PRINCIPIOS.

Se estará a los señalados en el Protocolo, que se dan por reproducidos

CAPITULO VI. IDENTIFICACION DE PERSONAS DE ALTO RIESGO DE CONTAGIO.

Quedan excluidos de los turnos presenciales mientras dure la Alerta Sanitaria, los funcionarios José Cortez Vargas y Julio Beltrán, por ser mayores de 60 años, al pertenecer ambos al Grupo de Riesgo Letra A, del Capítulo VI del Protocolo ya citado.

De igual manera al día de hoy, queda excluida de los turnos presenciales doña Jocelyn Ramírez Rojas, por pertenecer al Grupo de Riesgo Letra B, del Capítulo VI del Protocolo referido, sin perjuicio de lo que pueda resolverse, en caso de realizar algún funcionario el respectivo requerimiento para ser incluido en el grupo de riesgo.

CAPITULO VII.1. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL. FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL.

De acuerdo al Protocolo y dentro de los turnos presenciales señalados anteriormente, se hacen las siguientes distinciones:

Expuesto a contagio: En este caso se encuentra la persona a cargo de Atención de Público, Coordinador de Tribunal y Secretario, quienes deben interactúan diariamente con público.

Mediana exposición a contagio: En este caso, se contabilizarán los funcionarios que desempeñarán funciones administrativas, a cargo de las audiencias presenciales.

Baja probabilidad de contagio: En este caso se contabiliza al Juez del Tribunal, quien al trabajar en dependencias independientes al resto del personal, puede mantener la distancia social, salvo en situaciones en que se requiera su participación personal.

Medidas de autocuidado:

Los funcionarios que cumplan funciones en forma presencial deberán dar cumplimiento a las medidas generales de prevención y autocuidado establecidos por la autoridad sanitaria:

Recomendaciones generales:

- Lavado de manos.
- Al estornudar o toser cubrir la boca y nariz con el antebrazo o en un pañuelo desechable.
- Mantener la distancia social de a lo menos un metro.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.

- No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Estar alerta a los síntomas del Covid-19; fiebre sobre 37,7°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida brusca de olfato o gusto.
- En caso de dificultad respiratoria acuda a un servicio de urgencia.

Será responsabilidad de cada funcionario desinfectar frecuentemente su puesto de trabajo, especialmente en caso de interacción con otros:

- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios u otras personas (lápiz, superficie de escritorio, brazos de sillas, etc.), utilizando al efecto alcohol gel, alcohol isopropílico o similar y papel absorbente sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.

El Líder o Coordinador de Tribunal, deberán diariamente verificar que el Tribunal cuente con todos los elementos sanitarios para el debido cumplimiento de las normas señaladas, debiendo efectuar los requerimientos pertinentes a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, en todos los casos que fuere necesario, informando a sus superiores en caso de cualquier dificultad al respecto.

De igual manera, en el mismo sentido, los funcionarios que concurren al Tribunal en turnos presenciales, deberán utilizar para el desempeño de sus labores, única y exclusivamente sus implementos sanitizados y limpios, además de usar permanentemente la respectiva mascarilla; dentro de estos implementos, al ingreso al Tribunal la funcionaria encargada de atención de público doña Claudia Zambrano Rojas, le hará entrega a cada uno de un lápiz con su respectivo nombre, para su uso en la jornada laboral.

Por último, para el consumo de alimentos o ingesta de líquidos, cada funcionario se proveerá de los utensilios respectivos, como ser tazas, vasos, platos, etc., los que de igual manera deberá mantener sanitizados y limpios.

Medidas adicionales:

Los funcionarios que ingresen a dependencias del Poder Judicial deberán controlarse la temperatura. Se impedirá el ingreso de personas que registren niveles superiores al máximo establecido por la autoridad sanitaria, siendo responsabilidad de cada funcionario informar oportunamente al Administrador o a quien cumpla dicha función, acerca de la presencia de síntomas COVID-19, el haber estado en contacto estrecho con personas contagiadas o sospechosas, y el resultado de exámenes para detectar la presencia de la enfermedad.

VII.2. USUARIOS E INTERVINIENTES.

Los usuarios e intervinientes deberán mantener puesta la mascarilla durante toda su permanencia en dependencias del Tribunal, debiéndose procurar la entrega de mascarilla a los usuarios a su ingreso al mismo, debiendo cambiar la que utilicen en ese momento, la que deberá ser desechada en los compartimientos instalados al efecto, prohibiendo el ingreso al que no cumpla con dicha obligación.

Las personas que cumplen labores de Líder o Coordinador, deberá verificar diariamente que se encuentren a disposición de los usuarios, las mascarillas, alcohol gel etc., en lugar visible, para el debido cumplimiento de las normas sanitarias.

De igual manera deberán controlar que los usuarios cumplan con el distanciamiento social y respetar las señaléticas respectivas, instaladas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Sólo en caso de personas con discapacidad, se permitirá su ingreso, acompañado por una persona.

VII.3. PROVEEDORES.

Siendo resorte de la CAPJ todo lo relacionado con los proveedores externos, se estará a lo señalado en el Protocolo.

VII.4. NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Uso de mascarillas: Las mascarillas con que lleguen los funcionarios al inicio de la jornada laboral, si son desechables, deberán ser

descartadas en basureros con tapa destinado al efecto y debidamente señalado, y reemplazadas por otra que usarán en la jornada laboral, que será proporcionada por el Tribunal. En caso de ser reutilizable, deberá guardarla en bolsa plástica, debiendo utilizar una mascarilla nueva durante la jornada laboral, estando prohibido dejar mascarillas recientemente utilizadas sobre escritorios u otros muebles del Tribunal.

La mascarilla deberá cubrir boca y nariz, debiendo evitar tocarla, si lo hace, deberá lavar sus manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.

Las mascarillas deberán ser reemplazadas de acuerdo a las especificaciones de las mismas y la normativa sanitaria.

Uso de protector facial: Los funcionarios de mayor exposición a contagios deberán utilizar el protector facial entregado por la CAPJ, en forma adicional a la mascarilla.

VIII.- LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES.

El Líder o quien lo reemplace, deberá fiscalizar que el personal destinado a la limpieza y desinfección, cumpla con sus labores en forma acuciosa y prolija, de acuerdo a lo señalado en el Protocolo, debiendo informar a la CAPJ de cualquier problema que se suscite el respecto.

VIII.1. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES.

En este punto sólo se hará referencia a los **Comedores o lugares de alimentación de funcionarios**, siendo innecesario referirse a los demás puntos, por ser de exclusiva responsabilidad de la Corporación Administrativa del Poder Judicial:

En relación a los comedores, contando este Tribunal con una sala habilitada al efecto y atendida sus dimensiones, sólo podrá ser utilizada como máximo por tres personas a la vez, con el debido distanciamiento, para el consumo de alimentos que deberán ser traídos desde su domicilio, con los debidos resguardos sanitarios, principalmente de ventilación.

Sobre este punto, se volverá al señalar los horarios en que trabajarán los funcionarios de manera presencial.

Respecto del **vestuario**, se estará a lo dispuesto en ya citado Protocolo, esto es, se privilegiará el uso de ropa de fácil lavado, pero siempre, teniendo en consideración la formalidad que requiere la presentación personal al trabajar en un Tribunal de la República.

Se prohíbe estrictamente el ingreso a dependencias del Tribunal de vendedores externos, como la adquisición de sus productos por parte de funcionarios.

El Control de Asistencia, se seguirá efectuando a través de planillas de control y firma por los funcionarios, fiscalizada por el Sr. Secretario del Tribunal, debiendo utilizar para la firma, sólo su lápiz personal.

IX.1. ELEMENTOS DE PROTECCION EN INSTALACIONES

IX.2. ORGANIZACION DE LAS INSTALACIONES

Por ser normas que deberá implementar la CAPJ, se encarga su debida implementación y cumplimiento al Coordinador del Tribunal, a su vez designado como Coordinador del Comité de Crisis, dejando constancia que varias de las medidas señaladas han sido implementadas por la CAPJ, en cuanto a los elementos instalados en las diferentes dependencias.

IX 3.- AFORO MAXIMO:

Se estará a lo indicado en el Protocolo.

IX.4.- CERTIFICACION DE INSTALACIONES.

Siendo una labor encomendada a una Comisión externa, no se emitirá pronunciamiento al respecto.

IX.5. HORARIO Y JORNADA LABORAL

XI. ORGANIZACION Y TURNOS DE TRABAJO

Habiéndose establecido en el Protocolo, que las personas que concurren al Tribunal presencialmente, lo harán durante las horas de afluencia de público que concurre a audiencias y para trámites indispensables que deban realizarse en forma presencial, se determina el siguiente horario de trabajo:

Personal con Teletrabajo, Lunes a Viernes de 08,00 a 16,00 horas.

Personal con turno presencial, Lunes a Viernes de 08,00 a 14,00 horas, sin perjuicio de continuar sus labores en su domicilio en modo teletrabajo hasta las 16,00 horas.

Por lo anterior, a fin de precaver posibles contagios, no se permitirá cumplir la hora de colación o almuerzo, en dependencias del Tribunal, mientras se mantenga la alerta sanitaria.

Los días sábado se cumplirán funciones sólo en modo teletrabajo, al no agendarse audiencias para esos días.

En lo demás, como se señaló anteriormente, se estará a lo establecido en el “Protocolo de Manejo y Prevención ante Covid-19 en Tribunales y Unidades Judiciales.

XI.1. TRABAJO SEMIPRESENCIAL.

El Tribunal sólo implementará audiencias presenciales o por vía remota, no así una mixtura de ambas.

XII. PROTOCOLOS

XII.1.- ACTORES Y RESPONSABILIDADES

XII.2. PROTOCOLOS POR ACTIVIDADES CRÍTICAS.

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE COVID-19 EN DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL

XIII.1.1. POSIBLE ORIGEN LABORAL DEL CONTAGIO.

Sobre estos ítemes, se estará a lo señalado en el Protocolo, debiendo el Líder y Coordinadores, resguardar y cumplir con todas las indicaciones allí señaladas.

**MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL TRIBUNAL,
EN CUANTO A LAS AUDIENCIAS A PRACTICAR EN LOS
DIFERENTES PROCEDIMIENTOS.**

Como complemento a lo anterior y como una forma de organización en las actuaciones que se llevarán a cabo por el Tribunal en forma presencial y remota, para minimizar los riesgos de infección por la enfermedad COVID, el Tribunal ha establecido diferentes procedimientos para llevar a cabo las audiencias, ya sea presencial o telemática:

AUDIENCIAS PRESENCIALES.

Se realizarán de este modo las audiencias relativas a los siguientes procedimientos:

- Audiencia de contestación, conciliación y prueba en juicio de arrendamiento de bien mueble.
- Audiencia de contestación, conciliación y prueba en juicio de arrendamiento de bien inmueble.
- Audiencia de contestación, conciliación y prueba en juicio especial Sumarísimo Minero.

- Audiencia de Descargos y Audiencia de Prueba en juicio especial regulado por la Ley de Pesca y Acuicultura.
- Audiencia para oír a los menores de edad, en causas voluntarias sobre cambio de nombre y rectificación de partidas.
- Audiencia de rendición de Prueba Confesional.
- Audiencia de rendición de Prueba Testimonial.
- Audiencia de Exhibición de Documentos.

AUDIENCIAS NO PRESENCIALES

Por vía remota vía plataforma zoom u otra similar, las siguientes actuaciones:

- Audiencias de Conciliación en Juicios Ordinarios de Mayor y Menor Cuantía.
- Audiencia de contestación y conciliación en Juicio Sumario.
- Audiencia de contestación y conciliación en Juicio Ordinario de Mínima Cuantía.
- Audiencia de Designación de Juez Árbitro.
- Audiencia de Designación de Peritos.
- Audiencias de Interdicciones en causas voluntarias.
- Audiencias relativas a la Ley 20.720.
- Remates.

MIXTO (Presencial o por zoom):

- Audiencias a que dan origen las Gestiones Preparatorias de Citación a Confesar Deuda, Reconocimiento de Firma y Declaraciones Juradas.

Notifíquese el presente Decreto Económico, a la totalidad de los funcionarios del Tribunal por el Sr. Secretario Subrogante, y para su adecuada difusión, se fija la realización de una reunión vía zoom, el día miércoles 6 del presente mes, a las 9,00 horas.

Comuníquese a la Ilustrísima Corte de Apelaciones y a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, para los fines a que haya lugar.

Dictado por doña **PATRICIA ALEJANDRA SHAND SCHOLZ**,
Juez Titular de este Segundo Juzgado de Letras de Iquique.