

DECRETO ECONÓMICO N° 86-2021

PROTOCOLO PARA RETOMAR GRADUALMENTE LAS FUNCIONES EN MODALIDAD PRESENCIAL. TERCER JUZGADO DE LETRAS DE IQUIQUE

Iquique, trece de octubre del dos mil veintiuno.-

VISTOS:

Teniendo presente el “Protocolo de Manejo y Prevención ante Covid-19 en Tribunales y Unidades Judiciales”, aprobado por la Excma. Corte Suprema por resolución de fecha 28 de septiembre recién pasado, ADD 335-2020, y habiendo cesado el estado de excepción constitucional, debiéndose retomar paulatinamente 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 del Tribunal, a contar del día 12 de octubre del presente año;

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

Teniendo presente el Decreto Económico N° 78-2021 de este Tercer Juzgado de Letras, que crea y designa las funciones del Comité de Crisis, el Líder de dicho organismo será el Secretario o Secretaria del Tribunal que se encuentre en funciones a la época de su funcionamiento, y su Coordinador será el Coordinador o Coordinadora del Tribunal que se encuentre desempeñando el cargo a la época de su funcionamiento.

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 una semana, los que en principio se configurarán de la siguiente manera:

Primera semana turno del 12 al 15 de octubre: doña Ana María Rivera Aracena – don Dinko Alarcón.

Segunda semana turno del 18 al 22 octubre: don Felipe Opazo Lobos – don Alexis Gómez Olmos.

Tercera semana turno del 25 al 29 de octubre: don Edilio Jorquera Rivera – Doña María Fernanda Huenchual Schonemberger.

Cuarta semana turno del 2 al 5 de noviembre: doña Ana María Rivera Aracena – don Dinko Alarcón.

Quinta semana turno del 8 al 12 de noviembre: don Felipe Opazo Lobos – don Alexis Gómez Olmos.

Sexta semana turno del 15 al 19 de noviembre: don Edilio Jorquera Rivera – Doña María Fernanda Huenchual Schonemberger.

En las semanas siguientes y dependiendo de la contingencia sanitaria, se seguirán los turnos sucesivamente cada semana 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 doña Jeannette Salazar Espinoza y don Jaime Villalobos Flores, 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, quedan excluidos de los turnos presenciales doña Solange Villalobos Oliva, don Cesar Elgueta González y don Diego Fernández Vargas, por pertenecer al Grupo de Riesgo Letra B, del Capítulo VI del Protocolo referido, sin perjuicio de lo que pueda resolverse a futuro, en caso de realizar algún funcionario el respectivo requerimiento para ser incluido o excluido en los grupos 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 interactúan diariamente con público.

Mediana exposición a contagio: En este caso, se contabilizarán los funcionarios que desempeñarán funciones administrativas, a cargo de recepcionar y entregar documentación.

Baja probabilidad de contagio: En este caso se contabiliza a funcionarios que trabajan en dependencias independientes al resto del personal y que puede mantener la distancia social, salvo en determinadas situaciones en que no sea posible.

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 y el Comité de Crisis:

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 beso.
- 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, sea por sí mismo o bien a través de las personas que asisten diariamente de forma presencia, 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.

En el mismo sentido, los funcionarios que concurran 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.

Medidas adicionales:

Los funcionarios que ingresen a dependencias del Poder Judicial deberán controlarse la temperatura en su entrada. 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 secretario o coordinador o a quien cumpla dichas funciones, 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 Corporación Administrativa del Poder Judicial 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 al 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 dos 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 Corporación Administrativa del Poder Judicial, 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 09:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de continuar sus labores en su domicilio en modo teletrabajo hasta las 16:00 horas.

Asimismo, en cuanto a las distintas actuaciones de los usuarios en el turno presencial del Tribunal, se deja establecido lo siguiente:

- Para recepción de custodias: Lunes a Viernes de 09:00 a 11:00 horas, con un máximo de 10 documentos por persona.
- Para devolución de documentos: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas, anunciando rol de la causa en el mesón de atención de público, a fin de retirarlo al día siguiente.

- Entrega de cheques y vale vista: Martes de 09:00 a 12:00 hrs.

En vista de lo anterior expuesto, 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 por vía remota como regla general, y excepcionalmente y en casos muy determinados, permitirá que éstas se realicen de forma presencial, pero siempre a petición de parte.

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 ítems, 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 que la regla general en la toma de todas las audiencias será la videoconferencia, a través de la aplicación Zoom institucional, atendido a que no vulnera el debido proceso, y ha demostrado al inicio y durante la pandemia que su implementación ha sido exitosa, no provocando indefensión a las partes, sino facilitando el acceso a la justicia, teniendo presente, además, que en la experiencia del tribunal, no se han suspendido audiencias desde que se comenzaron a realizar por este medio, lo que evidencia lo eficiente y adecuado que resulta dicho medio en la actualidad.

Solo en caso de audiencias testimoniales y/o confesionales se permitirá la presencialidad, previa solicitud de partes en el proceso y siempre que exista motivo fundado para ello, cumpliendo estrictamente las medidas de protección y seguridad de este protocolo, utilizando al efecto los computadores ubicados en el vestíbulo de atención de público, que serán destinados para ese fin.

XIV. DIFUSIÓN.

Para efectos de difusión y publicidad del presente Protocolo a la comunidad y los distintos usuarios que acudan al Tercer Juzgado de Letras, dispóngase su envío vía correo electrónico al Colegio de Abogados de Iquique, como asimismo al encargado de Prensa y Comunicaciones de la Iltrma. Corte de Apelaciones de esta ciudad, para los fines indicados previamente.

Notifíquese el presente Decreto Económico, a la totalidad de los funcionarios del Tribunal por la Sra. Secretaria Subrogante, a sus correos electrónicos institucionales y a los receptores judiciales de esta jurisdicción a través del correo electrónico respectivo.

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

Dictado por don **EDILIO JORQUERA RIVERA**, Juez Suplente de este Tercer Juzgado de Letras de Iquique.

Edilio Jorquera Rivera
Juez Suplente
Tercer Juzgado de Letras de Iquique

Ana María Rivera Aracena
Oficial 1° Titular – Secretaria Subrogante