




PLAN DE ACCIÓN DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DURANTE LA VIGENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA DEBIDO A LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19

I. FINALIDAD, OBJETIVO Y PRINCIPIO FUNDAMENTAL



El objetivo del presente Plan es establecer las medidas que el Tribunal Constitucional debe implementar antes y después de que el Gobierno Nacional levante el aislamiento social obligatorio decretado en el marco de la propagación del COVID-19, y mientras la emergencia sanitaria se mantenga vigente, con la finalidad de garantizar la supremacía normativa de la Constitución y la efectiva vigencia de los derechos fundamentales de la persona humana, asegurando que ningún trabajador y trabajadora, o persona que acuda a alguna de sus sedes, contraiga el COVID-19 como consecuencia de su presencia en la institución.

En ese sentido, el principio fundamental que guía el presente Plan consiste en que, entre varias alternativas fácticas y normativamente posibles, debe adoptarse aquella que asegure el cumplimiento de las funciones del Tribunal Constitucional, resguardando, en la mayor medida posible, el derecho a la salud del trabajador y trabajadora, mientras la emergencia sanitaria generada por el COVID-19 se mantenga vigente.











II. ALCANCE

Este Plan es aplicable a todo el personal y practicantes del Tribunal Constitucional en todas las sedes de Lima y Arequipa.



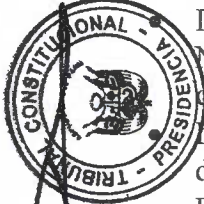
III. BASE NORMATIVA

- 
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
 - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
 - Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de Introducción del Coronavirus 2019-nCoV.
 - Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA, Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV).
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 



Tribunal Constitucional

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.
- Decreto Supremo N° 045-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa los alcances del artículo 8 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.



Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVI-19.
- Decreto de Urgencia N.º 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Alerta Epidemiológica Código: AE-013-2020- MINSA.
- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada.
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que modifica el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1474, Fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1505, Establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Resolución Administrativa N° 051-2020-P/TC, que ejecutó el acuerdo de Pleno incorporando el numeral 21 al artículo 24 del Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, señalándose que es deber de la Presidencia del Tribunal Constitucional, disponer la adopción progresiva de las medidas necesarias para digitalizar los expedientes que se encuentren bajo la competencia jurisdiccional y custodia del Tribunal Constitucional.

- Resolución Administrativa N° 052-2020-P/TC, que aprobó el “Protocolo de Digitalización de Expedientes del Tribunal Constitucional”.





- Resolución Administrativa N° 053-2020-P/TC, que ejecutó el acuerdo de Pleno que dispuso la reforma de los artículos 29 y 38 del Reglamento Normativo para permitir la realización, respectivamente, de audiencias y plenos no presenciales, en tiempo real simultáneo, a través de los medios tecnológicos respectivos.
- Resolución Administrativa N° 054-2020-P/TC, que aprobó la “Guía para la aplicación del trabajo remoto en el Tribunal Constitucional”.
- Resolución Administrativa N° 056-2020-P/TC, que ejecutó el acuerdo de Pleno que dispuso la reforma del artículo 48 del Reglamento Normativo para institucionalizar la forma digital y para excepcionalmente la publicación de la decisión votada en el portal institucional.



IV. FASES Y CONTENIDO

El presente Plan contiene las medidas que deben adoptarse antes y después del levantamiento del aislamiento social obligatorio decretado por el Gobierno Nacional debido a la propagación del Covid-19, y mientras dure la emergencia sanitaria declarada, tales medidas están distribuidas en tres fases:

- **Fase A:** Medidas a aplicarse antes del levantamiento del aislamiento social obligatorio.
- **Fase B:** Medidas a aplicarse durante los primeros cinco días hábiles después del levantamiento del aislamiento social obligatorio.
- **Fase C:** Medidas a aplicarse a partir del sexto día hábil después del levantamiento del aislamiento social obligatorio.

Asimismo, contiene la determinación de las jefaturas responsables de la adopción de tales medidas, sin perjuicio de las funciones ordinarias que les corresponden cumplir.



V. FASE A: MEDIDAS A ADOPTARSE ANTES DEL LEVANTAMIENTO DEL AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO.

ACCIONES DEL PLENO

1. El Pleno del Tribunal Constitucional debe adoptar los acuerdos necesarios para crear el marco normativo que permita:
 - La digitalización de los expedientes jurisdiccionales.
 - La celebración de Plenos no presenciales.
 - La celebración de audiencias no presenciales.
 - La institucionalización de la firma digital.
 - La publicación de las decisiones jurisdiccionales votadas en caso de que, excepcionalmente, no resulte posible su firma.
 - Otras medidas que resulten imprescindibles para el adecuado funcionamiento digital del Tribunal Constitucional con un trabajo no presencial o mixto.

DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Tribunal Constitucional

2. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá aplicar a todo el personal de la institución y practicantes, un formato de carácter declarativo en el que informe entre otras cosas, el nivel de exposición al COVID-19.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, con la debida reserva, en coordinación y con el apoyo de las jefaturas de cada área, identificará al personal de trabajo y practicantes que sean considerados grupo de riesgo sea por su edad y/o factores clínicos establecidos en el documento técnico denominado "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, de fecha 14 de abril de 2020, así como por los documentos técnicos sucedáneos que apruebe el Ministerio de Salud. En coordinación con el Especialista en Salud del Servicio en Seguridad y Salud en el Trabajo deberá mantener actualizada la relación de trabajadores que se encuentran dentro del grupo de riesgo.

De ser necesario, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá solicitar apoyo de personal médico de la compañía aseguradora para efectuar los respectivos diagnósticos.

El personal de trabajo y practicantes identificados como grupo de riesgo, por mandato legal, en ninguna circunstancia, deberá realizar trabajo presencial o ingresar por algún motivo a las sedes del Tribunal Constitucional. Dicho personal deberá realizar obligatoriamente trabajo remoto. Si la naturaleza de sus funciones no lo permite, se deberá otorgar una licencia con goce de haber mientras dure la emergencia sanitaria, sujeta a compensación posterior, o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de estas, o utilizar las horas acumuladas de trabajo en sobretiempo que tuvieran.

Priorizándose el trabajo remoto, las jefaturas de cada área, elaborarán una propuesta del personal a su cargo que necesariamente, en razón de la naturaleza su función, deberá retornar a hacer trabajo presencial, del personal que realizará trabajo remoto, o, en su caso, del personal que realizará trabajo mixto. En el caso del personal que realizará trabajo presencial, la información puede contar con una propuesta de turnos de trabajo inter diario, de considerarse necesario.

Las aludidas propuestas deberán ser remitidas a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la cual elaborará una propuesta conjunta definitiva. La propuesta definitiva es derivada a la Presidencia, la cual, en coordinación con la Alta Dirección y la propia Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, definirá la lista definitiva de trabajadores que realizarán trabajo presencial, remoto o mixto. La lista incluirá los horarios de trabajo respectivos. Dicha lista, se encontrará sujeta a variación por parte de la Presidencia en función de las necesidades institucionales que se presenten.

6. Al personal que, en razón de la naturaleza de la función y dadas las circunstancias, no se encuentra en la posibilidad de realizar trabajo presencial, ni trabajo remoto, se le podrá conceder licencia con goce de haber mientras dure la emergencia sanitaria, sujeta a compensación posterior, o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de estas.
7. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano enviará la lista aprobada por la Presidencia a la Dirección General de Administración, para que ésta planifique una redistribución de los ambientes de trabajo que garantice el distanciamiento social. Dicha redistribución será implementada durante la Fase B de este Plan.



8. Con la finalidad de reforzar las medidas de seguridad y evitar la propagación del COVID-19, no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral establecida. El servicio de cafetería queda suspendido mientras dure la emergencia sanitaria.
9. Conforme a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1505, de manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, se podrá asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral.
10. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizará permanentes campañas comunicativas dirigidas al personal para reforzar las medidas de higiene y de prevención contra el COVID-19. Tales campañas se mantienen mientras la emergencia sanitaria esté vigente. En ese marco, comunica con la debida anticipación al personal de trabajo, las reglas que deberá cumplir obligatoriamente cuando se encuentre físicamente en las sedes, las cuales se encuentran detalladas *infra*. Asimismo, mantiene informado al personal sobre las medidas que vaya difundiendo el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Promoción en el Empleo, u otra entidad especializada, para evitar la propagación del COVID 19.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

11. El profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, adoptará las medidas para determinar qué ambientes de las sedes (en especial de la sede del Cercado de Lima), no son habitables durante la emergencia sanitaria por falta de ventilación natural, así como la determinación de no más del 50% de aforo de las sedes, dadas las reglas de distanciamiento social que deben respetarse durante la emergencia sanitaria (cuando menos, 1 metro de distancia entre las personas).
12. Con conocimiento de la lista de trabajadores que realizarán trabajo presencial una vez levantado el aislamiento social obligatorio, y el informe presentado por el profesional de la Salud en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, la Dirección General de Administración dispone la planificación de una redistribución de los ambientes de trabajo que garantice el distanciamiento social. Dicha redistribución será implementada durante la Fase B del presente Plan. Si la lista de trabajadores supera el máximo de aforo técnicamente recomendado, la Dirección General de Administración pone ello en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a efectos de que se realicen los ajustes necesarios.
13. Asimismo, la Dirección General de Administración, en coordinación con el profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), adopta las medidas necesarias para que el personal que vaya a realizar trabajo presencial sea preventivamente sometido a la prueba del Covid-19.
14. La Dirección General de Administración adoptará las medidas necesarias para que una vez decretado por el gobierno el levantamiento social obligatorio, todas las sedes del Tribunal Constitucional sean desinfectadas. Estas acciones, comunicadas con la debida anticipación, deben realizarse semanalmente en los meses de junio y julio, durante los fines de semana. Posteriormente se evaluará la periodicidad de las desinfecciones en todos los locales.



Tribunal Constitucional



La Oficina de Servicios Generales, bajo la supervisión de la Dirección General de Administración, solicitará a las empresas que brindan servicios de terceros en el Tribunal Constitucional (limpieza, vigilancia, otros) que el personal que tengan a cargo cumpla con las medidas sanitarias correspondientes y de ser posible, hayan realizado la aplicación de pruebas serológicas y/o moleculares COVID-19.

16. La Dirección General de Administración adoptará las medidas necesarias para que una vez levantado el aislamiento social obligatorio, se cuente con todo el material sanitario para resguardar la salud del personal de trabajo presencial, y de las personas que acudan al Tribunal Constitucional. Ello implica adoptar las siguientes medidas desde el primer día de trabajo presencial:

- Contar con bandejas desinfectantes para calzado en las puertas de ingreso a la institución y en las puertas de las oficinas de mayor tránsito.
- Entregar al personal un kit de seguridad sanitario conformado por guantes, gel de alcohol y mascarilla, y reemplazarlo cada vez que sea técnicamente necesario, debiendo llevar el control del material entregado.
- El personal que labora en la Mesa de Partes y Recepción de la institución, por tener contacto permanente con el público, deberá contar con protectores faciales además de la mascarilla y barreras físicas.
- Contar con dispensadores de alcohol en gel permanentemente abastecidos en cada ambiente de trabajo y en las zonas de alto flujo de personas, tales como la recepción, la zona exterior de Mesa de Partes, así como cerca de los relojes marcadores.

17. El Especialista en Salud del Servicio en Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con las áreas y/o entidades especializadas que considere pertinentes, elaborará el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” el que será aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y registrado de manera virtual en el Ministerio de Salud, además debe ser puesto de conocimiento del personal para su cumplimiento.



La Dirección General de Administración dispondrá la planificación de la redistribución de los espacios en la Sala del Pleno y otras áreas para asegurar las reglas de distanciamiento social.

19. La Dirección General de Administración dispondrá la planificación de las medidas respectivas para que en eventuales audiencias públicas total o parcialmente presenciales se cumplan las reglas del distanciamiento social, de ser necesario haciendo las coordinaciones con la Alta Dirección para modificar su lugar habitual de celebración.

20. La Oficina de Servicios Generales propondrá un diseño de señalización que garantice el distanciamiento social para evitar la propagación del COVID-19, considerando las disposiciones dadas por MINSA.

21. La Oficina de Servicios Generales garantizará que el personal de limpieza esté en condiciones de aplicar un protocolo sanitario altamente riguroso; y que se cuente con los insumos suficientes para:

[Handwritten signatures and marks]



- Habilitar en la entrada de las sedes del Tribunal Constitucional puntos de lavado de manos o dispensadores de alcohol con las indicaciones de cómo realizar esa tarea.
- Que los ambientes de trabajo sean limpiados y desinfectados, al inicio, una vez durante, y al final de las labores diarias.
- Que los servicios higiénicos estén permanentemente abastecidos de jabón líquido y papel toalla, además sean limpiados y desinfectados, cuando menos, tres veces al día o cuando sea necesario por alguna eventualidad.
- Que los dispensadores de alcohol en gel estén permanentemente abastecidos.
- Que frecuentemente y de modo riguroso se dé la limpieza y desinfección de superficies y áreas comunes, tales como barandas, picaportes, manijas, entre otros; así como de la adecuada eliminación de desechos.

DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

22. La Oficina de Tramite Documentario y Archivo, adoptará las medidas necesarias para, una vez levantado el aislamiento social obligatorio, se cuente con personal contratado dedicado exclusivamente a la digitalización de los expedientes, aplicando el “Protocolo de Digitalización de Expedientes del Tribunal Constitucional”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 052-2020-P/TC, con la participación de un/a fedatario/a informático. La labor de este personal no puede afectar el máximo de aforo, ni las reglas de distanciamiento social.

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

23. La Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Secretaría Relatoría, adoptará las medidas necesarias para habilitar la firma digital de los magistrados y de los funcionarios, además de asegurar el uso de ella desde sus domicilios. De ser el caso, hace las gestiones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Si debido al aislamiento social obligatorio, no es posible concluir la referida habilitación, las gestiones deben concluirse en los tres primeros días posteriores al levantamiento del aislamiento social obligatorio.

La Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, identificará al personal que deberá realizar trabajo remoto (grupo de riesgo) o que de modo preferente deberá realizarlo, que no cuente en su domicilio con lo equipos necesarios para poder realizarlo. De ser necesario, la Oficina de Tecnologías de la Información deberá planificar las medidas de apoyo institucional que le permitan realizarlo (ejemplo, traslado de su equipo de cómputo a su domicilio) una vez levantado el aislamiento social obligatorio, determinando debidamente las responsabilidades.

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

25. La Oficina de Imagen Institucional, realizará campañas permanentes de difusión de las medidas que adoptará el Tribunal Constitucional para su adecuado funcionamiento durante la emergencia sanitaria.
26. La Oficina de Imagen Institucional realizará, permanentemente, campañas de difusión sobre el uso del correo electrónico tramites@tc.gob.pe como vía para recibir:



- Los expedientes digitalizados de procesos constitucionales provenientes del Poder Judicial que correspondan ser elevados al Tribunal Constitucional.
- Los escritos digitalizados de las partes y sus abogados/as.
- Las solicitudes digitalizadas de uso de la palabra en las audiencias públicas (presenciales o no presenciales) que se programen.
- Demás escritos o solicitudes digitalizadas que correspondan tramitarse ante el Tribunal Constitucional.

La Oficina de Imagen Institucional deberá enfatizar que dicha vía de tramitación será utilizada incluso una vez levantado el aislamiento social obligatorio, evitando acudir presencialmente a las sedes del Tribunal Constitucional, a menos que sea estrictamente necesario.

27. La Oficina de Imagen Institucional, realizará campañas permanentes de difusión de la Ventanilla Virtual del Tribunal Constitucional para que sea utilizada como vía para recibir los escritos digitalizados, así como las solicitudes digitalizadas de uso de la palabra en las audiencias públicas que se programen, de las partes y sus abogados/as que cuenten con usuario y contraseña.
28. La Oficina de Imagen Institucional, realizará campañas de difusión del número telefónico correspondiente a “Aló TC”, así como de otros medios de comunicación digital al servicio de la ciudadanía.

DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

29. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo será responsable de administrar el correo electrónico tramites@tc.gob.pe, respondiendo, a manera de cargo, a cada correo que contenga un documento que deba ser conocido por el Tribunal Constitucional, y derivándolo en el día al área respectiva, asegurándose de que cada jefe/a, o trabajador/a concernido/a, lo haya recibido debidamente.

Esta labor se mantiene, cuando menos, mientras la emergencia sanitaria se mantenga vigente.

30. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, solicitará la elaboración de material de difusión amigable, para, desde el primer día hábil posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio, instruir a la ciudadanía sobre el uso y las finalidades del correo electrónico tramites@tc.gob.pe, y de la Ventanilla Virtual, promoviendo una cultura de relación digital con el Tribunal Constitucional.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

31. La Oficina de Asesoría Jurídica elaborará reportes virtuales, de ser necesario, diarios, con el objetivo de mantener informados a los magistrados, a la Secretaría General, jefaturas de las distintas áreas, y al personal jurisdiccional, respecto de la normativa relevante que aprueban las distintas entidades públicas en el marco de la emergencia sanitaria.



Tribunal Constitucional

VI. FASE B: MEDIDAS A ADOPTARSE DURANTE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL LEVANTAMIENTO DEL ASILAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

32. La Dirección General de Administración dispondrá las medidas para implementar la redistribución de los ambientes de trabajo que garantice el distanciamiento social. Incluye en ello al personal de digitalización contratado.
33. La Dirección General de Administración dispondrá las medidas para implementar la redistribución de los espacios en la Sala del Pleno y otras áreas para asegurar las reglas de distanciamiento social.
34. La Dirección General de Administración dispondrá la implementación de las medidas planificadas para que en las audiencias públicas total o parcialmente presenciales se cumplan las reglas del distanciamiento social.
35. La Dirección General de Administración supervisará el simulacro de aplicación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, y se asegurará que el personal de control de ingreso lo conozca y aplique debidamente.
36. La Dirección General de Administración dispondrá las medidas para implementar en los espacios que resulte necesario, un diseño de señalización que garantice el distanciamiento social para evitar la propagación del COVID-19 en las sedes del Tribunal Constitucional.



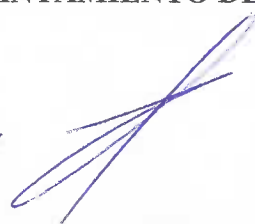



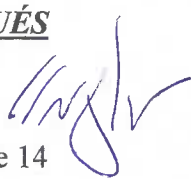
37. La Oficina de Servicios Generales se asegurará que el personal de limpieza esté en condiciones de aplicar un protocolo sanitario altamente riguroso y disponga de los insumos suficientes para garantizar:

- Que los ambientes de trabajo sean limpiados y desinfectados, al inicio y al final de las labores diarias.
- Que los servicios higiénicos estén permanentemente abastecidos, sobre todo, de jabón líquido, papel toalla y alcohol en gel, y sean limpiados y desinfectados, cuando menos, tres veces al día o cuando por alguna eventualidad sea necesario.
- Que los dispensadores de alcohol en gel permanentemente abastecidos.
- Que frecuentemente y de modo riguroso se dé la limpieza y desinfección de superficies y áreas comunes; así como de la adecuada eliminación de desechos.

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

38. De darse el caso, la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, garantizará que los equipos de cómputo, con las medidas de sanidad y seguridad necesarias, sean trasladados a los domicilios de los trabajadores que lo requieren y que previamente han sido identificados por sus jefes/as inmediatos/as.

VII. FASE C: MEDIDAS A ADOPTARSE A PARTIR DEL SEXTO DÍA HÁBIL DESPUÉS DEL LEVANTAMIENTO DEL ASILAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO



Tribunal Constitucional

DE LOS PLENOS

39. Mientras dure la emergencia sanitaria, en aplicación del artículo 38 del Reglamento Normativo, los Plenos, tanto jurisdiccionales como administrativos, son no presenciales. Bajo la supervisión de la Secretaría General, la Oficina de Tecnologías de la Información garantiza su debida realización.
40. Excepcionalmente, si se considera estrictamente necesario, los Plenos serán parcial o totalmente presenciales. Se realizan con las garantías sanitarias respectivas.

DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

41. Mientras dure la emergencia sanitaria, en aplicación del artículo 29 del Reglamento Normativo, las audiencias públicas son no presenciales.

Para tales efectos, la Secretaría Relatoría, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, adoptará las medidas necesarias para que las partes, sus abogados, terceros con interés o *amici curiae*, debidamente acreditados, puedan ejercer plenamente sus derechos fundamentales procesales.

Bajo la supervisión de la Secretaría General, la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Secretaría Relatoría, garantiza la debida realización de las audiencias públicas no presenciales.

42. Excepcionalmente, si se considera estrictamente necesario, con las garantías sanitarias respectivas, las audiencias públicas serán parcial o totalmente presenciales.

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

A partir del segundo día hábil después del levantamiento del aislamiento social obligatorio, el personal contratado reiniciará el procedimiento de digitalización de expedientes aplicando el "Protocolo de Digitalización de Expedientes del Tribunal Constitucional", aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 052-2020-P/TC, bajo la supervisión de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, quien designará un coordinador y fedatario informático debidamente autorizado por la Presidencia.

44. Quien lidere el procedimiento de digitalización deberá encontrarse en permanente coordinación con el jefe del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, a efectos de que de manera inmediata los expedientes digitalizados sean distribuidos virtualmente entre los asesores jurisdiccionales que realicen trabajo remoto.
45. El orden y criterio de digitalización de los expedientes es establecido por la Presidencia, con coordinación con el jefe del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y el Secretario Relator.

DEL PERSONAL DE TRABAJO

46. El personal de trabajo presencial asiste conforme a su horario de trabajo que haya sido determinado en cada caso. En ningún caso utilizará la huella digital para marcar su asistencia. Para ello, utilizará el fotocheck institucional. Si no tiene el fotocheck comunicará



de inmediato a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para su entrega a la brevedad posible y mientras tanto comunicará por correo electrónico su ingreso al centro de labores.

Si algún miembro de personal de trabajo presencial tiene los síntomas o algunos síntomas del COVID 19 como fiebre, tos, dificultad al respirar, o dolor de garganta deberá comunicarlo al profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, a efectos de que, con la reserva respectiva, se adopten las medidas correspondientes de modo inmediato.

48. El personal de trabajo remoto inicia o continúa con dicha forma de trabajo, en aplicación estricta de la “Guía para la aplicación del trabajo remoto en el Tribunal Constitucional”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 054-2020-P/TC.
49. El personal de trabajo jurisdiccional tiene la obligación de utilizar el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE) y colgar los documentos correspondientes de los expedientes que tiene asignados.
50. El flujo de los expedientes jurisdiccionales es el mismo que regularmente ha existido mientras se desarrolló trabajo presencial, siendo la información del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE) el único criterio relevante para determinar su estado.
51. Cada jefe/a inmediato/a tiene la obligación de generar grupos de comunicación y coordinación con su respectivo personal (presencial o remoto), a través de algún medio de comunicación virtual. Por ejemplo, dichos grupos deben existir en cada área administrativa, en cada comisión jurisdiccional, en cada despacho de magistrado, etc. En caso de tener dificultades para ello, los/as jefes/as tienen la obligación de comunicarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual deberá brindar la orientación respectiva.

SOBRE EL CONTROL DE INGRESO AL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MIENTRAS DURE LA EMERGENCIA SANITARIA

52. El personal de control de ingreso a las sedes del Tribunal Constitucional aplica rigurosamente el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo antes del ingreso a las sedes del Tribunal Constitucional”.
53. Bajo responsabilidad del personal de control de ingreso, salvo el personal de trabajo debidamente autorizado que cumpla con las reglas sanitarias, ninguna persona podrá ingresar a las sedes del Tribunal Constitucional salvo excepciones autorizadas por la Secretaria General, con las garantías sanitarias correspondientes.
54. De realizarse audiencias públicas presenciales, se permitirá el ingreso de las partes y los abogados debidamente acreditados solo si cuenta con mascarilla e implementos de protección. Se les podrá facilitar un kit sanitario en caso de no tenerlo, como medida de protección a nuestros trabajadores. No podrán permanecer en la institución más allá del tiempo que dure su participación en la audiencia.



55. Si los abogados o algunas de las partes necesitan revisar un expediente, deberán acudir al Tribunal Constitucional con el kit de protección, caso contrario no podrán ingresar. Para la revisión o lectura del expediente solo podrá asistir una persona por expediente a la vez.

Fuera de la excepción aludida, las personas que no formen parte del personal de trabajo de la institución deberán permanecer en la zona de recepción, siempre que cumplan con las reglas de sanidad y de distanciamiento social. Si por razones de aforo esto último no es posible, deberán permanecer fuera de la sede, manteniendo el distanciamiento social, a la espera de que se le permita el ingreso a la zona de recepción. El aforo de la recepción mientras dure la emergencia sanitaria será del 50% de su aforo normal.

57. Mientras dure la emergencia sanitaria, se suspende la realización de todo evento que no tenga carácter estrictamente jurisdiccional. Ello, sin perjuicio de los eventos no presenciales que puedan tener lugar.

SOBRE LA ATENCIÓN EN MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

58. El personal más expuesto al contagio del Covid-19 se encuentra en Mesa de Partes de la institución. Por ello, en esta área, además de las reglas generales de limpieza, aseo y comportamiento, deberán observarse las siguientes:

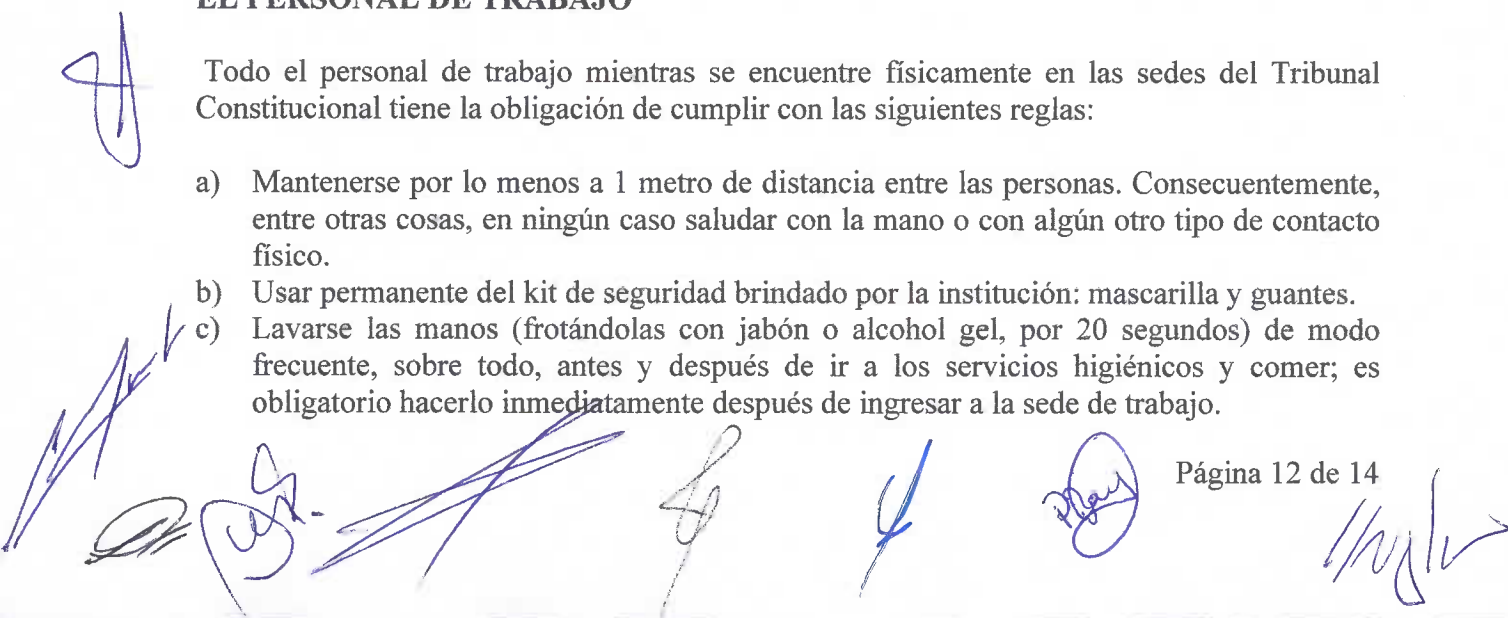
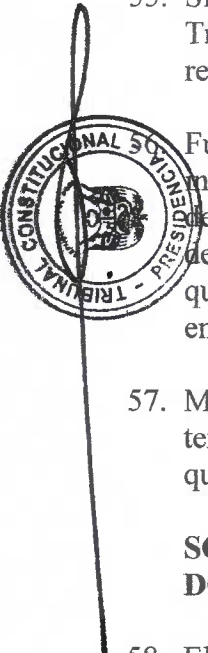
- a) A dialogar con el público, respetando el distanciamiento social, se invocará a los ciudadanos, con la mayor amabilidad, a realizar su solicitud a través del correo electrónico tramites@tc.gob.pe o a través de la Ventanilla Virtual, o, en su caso, a formular su consulta a través del número telefónico correspondiente a "Aló TC", o los otros medios de comunicación digital al servicio de la ciudadanía, haciéndole notar que no es necesario el acercamiento físico a la institución y la importancia de una cultura de relación digital con el Tribunal Constitucional dada la emergencia sanitaria. Asimismo, se hará recordar que las notificaciones jurisdiccionales se realizan a través de la casilla electrónica. Para tales efectos, se le entrega el folleto instructivo previamente elaborado.

En caso de que la persona insista en dejar físicamente alguna documentación, será atendida amablemente, aplicando rigurosamente las medidas sanitarias respectivas y con empatía.

REGLAS DE ASEO, LIMPIEZA Y COMPORTAMIENTO QUE DEBE OBSERVAR EL PERSONAL DE TRABAJO

Todo el personal de trabajo mientras se encuentre físicamente en las sedes del Tribunal Constitucional tiene la obligación de cumplir con las siguientes reglas:

- a) Mantenerse por lo menos a 1 metro de distancia entre las personas. Consecuentemente, entre otras cosas, en ningún caso saludar con la mano o con algún otro tipo de contacto físico.
- b) Usar permanente del kit de seguridad brindado por la institución: mascarilla y guantes.
- c) Lavarse las manos (frotándolas con jabón o alcohol gel, por 20 segundos) de modo frecuente, sobre todo, antes y después de ir a los servicios higiénicos y comer; es obligatorio hacerlo inmediatamente después de ingresar a la sede de trabajo.





- d) Respetar y cuidar la limpieza de las oficinas y los servicios higiénicos.
- e) Evitar llevarse las manos a los ojos, nariz o boca. Si es imprescindible, hacerlo inmediatamente después de lavarse las manos.
- f) Limpiarse debidamente las manos antes y después de manipular documentos, expedientes, productos, etc.
- g) Debe asegurarse que las superficies e instrumentos de su lugar de trabajo se estén desinfectando regularmente.
- h) Recoger el cabello y no llevar colgantes, pulseras o anillos, ni implementos similares.
- i) Respetar el horario de refrigerio excepcionalmente establecido.
- j) Los funcionarios y trabajadores podrán asistir con ropa casual y de fácil cambio diario.

JORNADA LABORAL

Modalidad Presencial

Esta modalidad es aplicable a los trabajadores cuya naturaleza de sus funciones no les permite realizar trabajo remoto o no cuentan con los requisitos para ello. Para estar comprendidos en esta modalidad se debe cumplir con lo siguiente:

- a) No presentar factores de riesgo en tanto dure la emergencia sanitaria.
- b) No tener a su cargo el cuidado de personas adultas mayores dependientes
- c) No tener a su cargo personas adultas que hayan sido diagnosticadas con COVID-19 y se encuentren en recuperación.

En esta modalidad solo serán contabilizadas las horas laboradas presencialmente y registradas en el marcador de ingreso. Durante la vigencia de la emergencia sanitaria no estará permitido realizar horas extraordinarias.

A fin de mantener un aforo reducido, así como para lograr el máximo distanciamiento entre los trabajadores se han diseñado los siguientes turnos:

Turnos Modalidad Presencial

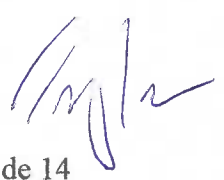
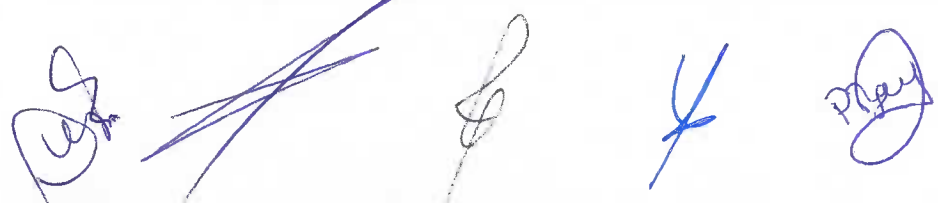
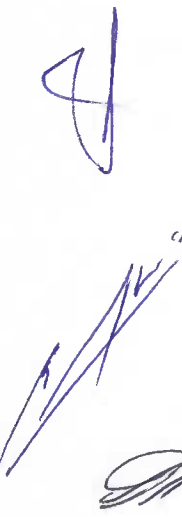
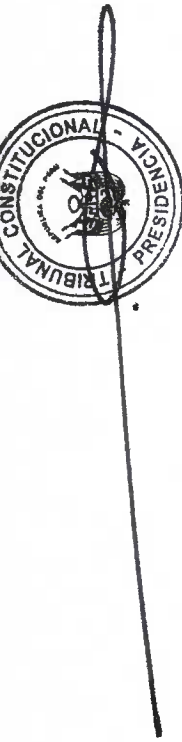
Turno	Días	Horario
1	Lunes a Viernes	7:00 a 13:00
2	Lunes a Viernes	8:00 a 14:00
3	Lunes a Viernes	9:00 a 15:00

La distribución de los turnos se realizará en coordinación con el jefe inmediato así como con la OGDH.

Modalidad semi presencial

Esta modalidad es aplicable a trabajadores cuya naturaleza de sus funciones les permite realizar trabajo remoto y cuentan con los requisitos para ello. Además deben cumplir con lo siguiente:

- a) No presentar factores de riesgo
- b) No tener a su cargo el cuidado de personas adultas mayores dependientes





Tribunal Constitucional

- c) No tener a su cargo personas adultas que hayan sido diagnosticadas con COVID-19 y se encuentren en recuperación.

En esta modalidad se contabilizarán las horas laboradas presencialmente y registradas en el marcador de ingreso, y ocho horas como máximo por cada día que les corresponde realizar trabajo remoto.

Durante la vigencia de la emergencia sanitaria no estarán permitidas las horas extraordinarias.

La validación de las horas de trabajo remoto estará a cargo del jefe inmediato.

A fin de mantener un aforo reducido, así como para lograr el máximo distanciamiento entre los trabajadores se han diseñado los siguientes turnos:

Turnos modalidad semi presencial

Turno	Días	Horario
1	Lunes – Miércoles – Viernes	8:00 a 13:00
2	Martes – Jueves - Sábados	8:00 a 13:00

Modalidad de trabajo remoto

Esta modalidad es aplicable a trabajadores que presentan factores de riesgo, tienen a su cargo el cuidado de personas adultas mayores dependientes, tienen a su cargo personas adultas que hayan sido diagnosticadas con COVID-19 y se encuentren en recuperación, y, en general, a trabajadores que cuenten con los requisitos para ello y cuenten con autorización. El trabajo remoto es aplicable siempre que la naturaleza de las funciones lo permita.

En esta modalidad se contabilizarán ocho horas diarias como máximo.

La validación de las horas de trabajo estará a cargo del jefe inmediato.

Requisitos para realizar el trabajo remoto

Conectividad	Servicio de Internet, de preferencia fijo
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo electrónico	Correo institucional
Seguridad	Antivirus vigente e instalación de otras aplicaciones de seguridad indicadas por TI
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y otras de acuerdo a las funciones y según indicaciones de TI
Soporte remoto	Acceso a soporte remoto por parte de TI