



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ
"Año de la Universalización de la Salud"

Corte Superior de Justicia de Junín

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 312-2020-P-CSJJU/PJ

Huancayo, once de septiembre del
año dos mil veinte.-

Sinilla: APROBAR la "PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POST – CUARENTENA", que forma parte de la presente resolución. Extender un merecido RECONOCIMIENTO y FELICITACIÓN a los siguientes Magistrados, Funcionarios, Representantes de los Trabajadores y Servidores de la Corte por su participación y sus aportes en la Primera Actualización del referido Protocolo.

VISTO:

El Informe N° 000011-2020-OST-GAD-CSJJU-PJ presentado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Informe N° 000138-2020-UPD-GAD-CSJJU-PJ; la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Sobre las facultades de la Presidencia

El Presidente de la Corte Superior de Justicia de Junín es la máxima autoridad administrativa del Distrito Judicial a su cargo, dirige la política interna con el objetivo de brindar un eficiente servicio de justicia en beneficio de la ciudadanía; así, de conformidad con el artículo 90°, numeral 3 del T.U.O. de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS, se encuentra plenamente facultado para planificar, organizar y dirigir la política del Poder Judicial en su Distrito.

Segundo.- Sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo

El Principio de Prevención del Título Preliminar de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Para ello, se debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo,





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
N° 312-2020-P-CSJGU/PJ

incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral. Asimismo, el Principio de Cooperación, establece que el Estado, los empleadores y los trabajadores, y sus organizaciones sindicales establecen mecanismos que garanticen una permanente colaboración y coordinación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Tercero.- Sobre el Estado de Emergencia Nacional y la suspensión de labores del Poder Judicial

El Poder Judicial considerando la grave situación que afectaba al país mediante la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional, dispuso mediante la Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ del 16 de marzo del presente año la suspensión de las labores, así como la suspensión de plazos procesales y administrativos, así como otras medidas destinadas a garantizar la Administración de Justicia en estas graves circunstancias. Posteriormente debido a las sucesivas prórrogas del Estado de Emergencia Nacional, el Poder Judicial dispuso prorrogar la suspensión de labores y reiterar sus otras disposiciones, mediante la emisión de la R.A. N° 117-2020-CE-PJ del 30 de marzo del presente año, la R.A. N° 118-2020-CE-PJ del 11 de abril del presente, la R.A. N° 000061-2020-P-CE-PJ del 26 de abril del presente, la R.A. N° 000062-2020-P-CE-PJ del 10 de mayo del año en curso y la R.A. N° 157-2020-CE-PJ del 25 de mayo del año en curso, la R.A. N° 179-2020-CE-PJ de 30 de junio del presente año, la R.A. N° 179-2020-CE-PJ y la R.A. N° 205-2020-CE-PJ del 02 de agosto del presente año. Posteriormente mediante el D.S. N° 146-2020-PCM se prorrogó el Estado de Emergencia Nacional y se decretó la cuarentena focalizada en diversas provincias, entre las cuales se encuentra la provincia de Huancayo (Región Junín) y la provincia de Tayacaja (Huancavelica), por lo cual considerando la R.A. N° 234-2020-CE-PJ, del 29 de agosto del presente año, esta Presidencia emitirá las disposiciones administrativas necesarias para el mejor funcionamiento de las provincias en las que se mantendrá la cuarentena focaliza, a fin de garantizar la salud e integridad de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Junín, así como de los ciudadanos y litigantes frente al peligro del COVID-19.



Cuarto.- Sobre las Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a través de la Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ de 27 de abril del presente año, ha dispuesto aprobar el Protocolo denominado "Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM", mediante el cual



ha dispuesto diversas medidas que tienen por objetivos: a) Reactivar los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial de forma gradual y progresiva, luego del levantamiento de la suspensión de labores, b) Organizar el despacho Judicial y oficinas administrativas del Poder Judicial, a fin de enfrentar el periodo post emergencia, c) Regularizar la carga procesal y administrativa originada por la suspensión de labores por el estado de emergencia sanitaria, d) Garantizar la prestación del servicio de justicia a la ciudadanía en el período post emergencia, e) Racionalizar los servicios de administración de Justicia, para evitar la confluencia de público y mitigar la transmisión y difusión del COVID-19; y f) Proporcionar ambientes fiables para jueces, personal administrativo y jurisdiccional, abogados, litigantes y público en general, para preservar su salud y evitar contagios y difusión del COVID-19.

Quinto.- Sobre los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”

El Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA del 30 de junio del 2020, aprobó el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, el cual tiene por objetivo establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19); asimismo contempla medidas sobre la limpieza y desinfección de los centros de trabajo, la evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo, medidas de protección personal, el regreso al trabajo y la elaboración de un “Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo”, entre otras medidas.

Sexto.- Sobre el Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín Post – Cuarentena y su Primera Actualización

La Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín previniendo el fin del Estado de Emergencia Nacional y de la suspensión de las labores dispuesta por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobó el documento denominado “Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín - Post Cuarentena”, mediante la Resolución Administrativa N° 130-2020-P-CSJU-PJ del 06 de mayo del año en curso, a fin de garantizar las condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores. Posteriormente, el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta ilustre Corte mediante el Informe N° 000011-2020-OST-GAD-CSJU-PJ elevó la propuesta de Ampliación del “Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín Post-Cuarentena”, el cual contiene importantes y valiosas propuestas. Recientemente mediante el Oficio N° 000286-2020-GAD-CSJU-PJ del 01 de septiembre del presente año, el C.P.C. Abdías Cahuana Cáceda, Gerente de





Administración Distrital, ha elevado el Informe N° 138-2020-UPD-GAD-CSJJU-PJ, suscrito por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, el cual contiene nuevas propuestas para la Actualización del “Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia Post – Cuarentena”.

En ese sentido, teniendo en cuenta las propuestas de Actualización remitidas por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gerencia de Administración Distrital de esta Corte, así como las responsabilidades asignadas a los funcionarios de las Cortes Superiores de Justicia mediante la R.A. N° 129-2020-CE-PJ, y la urgente necesidad de garantizar las condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, esta Presidencia considera conveniente aprobar la Primera Actualización del “Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín Post – Cuarentena”, con las enmiendas correspondientes dispuestas mediante la Resolución Administrativa N° 130-2020-P-CSJJU-PJ del 06 de mayo del año en curso.



En uso de las facultades conferidas en los numerales 3), 4) y 9) del artículo 90 del Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Junín;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la “PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POST – CUARENTENA”, que forma parte de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: Extender un merecido **RECONOCIMIENTO** y **FELICITACIÓN** a los siguientes Magistrados, Funcionarios y Trabajadores de la Corte por su participación y aportes en la “PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POST – CUARENTENA”:

- **Dr. Bernardo Alcibiades Pimentel Zegarra**, Juez Superior Presidente de la Sala Penal Liquidadora de Huancayo y Presidente del Sub Comité de SST.
- **C.P.C. Abdías Cahuana Cáceda**, Gerente de Administración Distrital e Integrante Titular del Sub Comité de SST.
- **Dra. Leticia Quinteros Carlos**, Juez Especializado del Tercer Juzgado de Trabajo de Huancayo e Integrante Suplente del Sub Comité de SST.
- **Abog. Karla Fiorella Araujo Ventura**, Asesora Legal de la Corte.



- Econ. Edison Frank Orudnap Arana, Jefe de Unidad de Administración y Finanzas e Integrante Suplente del Sub Comité de SST.
- Econ. Rosario Ramos Cazorla, Jefa de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
- Abog. Judith Elizabeth Ramírez Gozar, Coordinador I del Área de Recursos Humanos e Integrante Suplente del Sub Comité de SST.
- Ing. René Alvarado Ortiz, Coordinadora del Área de Estudios, Proyectos y Racionalización.
- My. Luis Alberto Cruz Peralta, Ex Coordinador del Área de Seguridad.
- Lic. Wilder Virgilio Rojas Ticla, Analista de la Unidad de Administración y Finanzas e Integrante Titular del Sub Comité de SST.
- Lic. María Elena Zapata Ingunza, Asistente Social e Integrante Titular del Sub Comité de SST.
- Econ. Susan Cecile Vélchez Domínguez, Asistente Administrativo de la Unidad de Servicios Judiciales e Integrante Titular del Sub Comité de SST.
- Abog. Edwin Ronald Ricra Granados, Secretario Judicial del Sexto Juzgado Civil de Huancayo e Integrante Titular del Sub Comité de SST.
- Abog. Edwin Miliar Garay Laureano, Representante del Sindicato.
- Ing. Adrian Pablo Camargo Pun, Asistente Administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas y Apoyo Técnico del SST.
- Abog. Jonathan Daniel Palomino Zumaeta, Asistente de Asesoría Legal de la Corte.



ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la presente resolución se registre en el legajo personal de los servidores de esta distinguida Corte.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución al Consejo Ejecutivo Distrital, a los señores Jueces de la Corte Superior de Justicia de Junín, a la Gerencia de Administración Distrital y a los dignos trabajadores del Área Administrativa y Jurisdiccional del Distrito Judicial de Junín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




B. ALCTBÍADES PIMENTEL ZEGARRA
Presidente (á)
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

**PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN
POST - CUARENTENA**

-PRIMERA ACTUALIZACIÓN-



I. ASPECTOS GENERALES:

La Corte Superior de Justicia de Junín, aprobó el "Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín Post - cuarentena" mediante Resolución Administrativa N° 130-2020-P-CSJJU/PJ del 06 de mayo del presente año. Posteriormente el Gobierno Nacional y el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispusieron diversas medidas por las cuales se ha considerado necesaria la actualización del referido Protocolo a fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y usuario de esta ilustre Corte frente a la pandemia del Coronavirus.

El coronavirus (COVID-19) es una enfermedad de tipo respiratoria recientemente descubierta, la cual se ha convertido en una pandemia que ha afectado a gran parte del hemisferio, incluyendo el Perú. Esta enfermedad ha obligado a los países a detener el normal desarrollo de sus actividades financieras, turísticas, educativas, económicas y cualquier actividad social.

En estas circunstancias, el Poder Ejecutivo ha dispuesto diversas medidas a fin de procurar garantizar la salud de los peruanos, declarando la Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios mediante el D.S. N° 008-2020-SA, el cual ha sido prorrogado por (90) días calendario adicionales mediante el D.S. N° 020-2020-SA, y por otros (90) días mediante el D.S. N° 027-2020-SA; asimismo declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 mediante el D.S. N° 044-2020-PCM desde el 16 de marzo del presente año y prorrogado últimamente hasta el 30 de septiembre del 2020 mediante el D.S. N° 146-2020-PCM, entre otras disposiciones; asimismo ha dispuesto que los trabajadores pertenecientes al grupo de vulnerabilidad como personas mayores de 65 años, las que sufren de hipertensión arterial no controlada, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares graves, enfermedad pulmonar crónica, cáncer y otros estados de inmunosupresión, al tener el riesgo de contagiarse del COVID-19 no presten labores presenciales durante el Estado de Emergencia Nacional.

De acuerdo a la regulación nacional y a fin de reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en las actividades jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Junín, es importante mantener actualizado los planes y protocolos de seguridad para atender los riesgos y las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares.

Es particularmente relevante la capacitación de los trabajadores y la vigilancia para el riguroso cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente Protocolo adaptadas para afrontar los retos del COVID-19 y proporcionar recursos suficientes para asegurar que las labores y el comportamiento de todos en la Corte Superior de Justicia de Junín, contribuya a cuidar la salud y contribuir con el objetivo nacional de minimizar riesgos de contagio.



II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES:

- 2.1.1. Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos en la Corte Superior de Justicia de Junín, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) de todo el personal que retorna a laborar a la entidad después de concluido el estado de emergencia nacional¹.
- 2.1.2. Establecer medidas en el ámbito laboral con la finalidad de implementar las disposiciones emitidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria² declarado a nivel nacional.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.2.1. Prevenir, controlar y ejecutar acciones de Bio-Seguridad por el COVID 19, tendientes a proteger, preservar y cuidar la vida y la salud del personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- 2.2.2. Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad del COVID -19.
- 2.2.3. Garantizar la prestación del servicio de justicia a la ciudadanía en el período post emergencia.
- 2.2.4. Reactivar los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Junín de forma gradual y progresiva luego del levantamiento del aislamiento social obligatorio y la reanudación de las labores en la Corte Superior de Justicia de Junín.
- 2.2.5. Organizar el despacho Judicial y oficinas administrativas de la Corte Superior de Justicia de Junín a fin de enfrentar el periodo post emergencia.
- 2.2.6. Regularizar la carga procesal y administrativa originada por la suspensión de labores por el estado de aislamiento obligatorio.
- 2.2.7. Racionalizar los servicios de administración de Justicia para evitar la confluencia de público y mitigar la transmisión y difusión del COVID19
- 2.2.8. Proporcionar ambientes fiables para jueces, personal administrativo y jurisdiccional, abogados, litigantes y público en general para preservar su salud y evitar contagios y difusión del COVID - 19.



¹ Artículo 1 del Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM, Decreto de Urgencia que declara el Emergencia de Emergencia Nacional por 15 días calendario, prorrogado por el Decreto de Urgencia N° 051-2020 y 075-2020.

² Artículo 1 del 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.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento para todos los/las servidores/as bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, Servicio Civil de Graduandos SECIGRA, el personal que desarrolla actividades, servicios, procesos y el público en general dentro de las 18 Sedes Judiciales del Distrito Judicial de Junín.

IV. VIGENCIA:

El presente Protocolo tendrá una vigencia desde su aprobación en las provincias en las que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial disponga el reinicio de las labores, situación en la que actualmente se encuentra la provincia de Concepción, Chupaca, Jauja, Junín, Tarma y Yauli-La Oroya conforme a la R.A. N° 234-2020-CE-PJ; por otro lado en la provincia de Huancayo y en la provincia de Pampas - Tayacaja se cumplirán las medidas del Protocolo que le sean aplicables durante la suspensión de labores.

Este Protocolo tendrá una vigencia hasta el término de la Emergencia Sanitaria declarada mediante el D.S. N° 008-2020-SA o hasta que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial lo disponga.

V. MARCO NORMATIVO:

- 5.1. Convención Americana de Derechos Humanos.
- 5.2. Constitución Política del Perú.
- 5.3. Decisión N° 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- 5.6. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 5.7. Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que proroga la Emergencia Sanitaria a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de (90) días calendario.
- 5.8. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.9. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que regula el trabajo remoto en el



sector privado, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. Para el sector público, lo establecido en el Decreto Supremo se aplica de manera supletoria en lo que corresponda.

- 5.10. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 5.11. Decreto de Supremo N° 156-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM hasta el 30 de septiembre del 2020.
- 5.12. Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- 5.13. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que autoriza a los empleadores del sector público y privado para que durante la vigencia de la emergencia sanitaria estén habilitados para modificar y establecer escalonadamente los turnos y horarios de trabajo de sus servidores como medida preventiva ante el riesgo de contagio del COVID-19.
- 5.14. Resolución 1/2020 Pandemia y Derechos Humanos en las Américas, adoptado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) el 10 de abril del 2020.
- 5.15. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 5.16. Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3. del artículo 8 de la D.S. N° 083-2020-PCM.
- 5.17. Resolución Ministerial 055-2020-TR, el Ministerio de Trabajo aprobó la "Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral".
- 5.18. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- 5.19. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba del documento técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- 5.20. Resolución Administrativa N° 010-2014-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial", y sus modificatorias.
- 5.21. Resolución Administrativa N° 092-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- 5.22. Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial"
- 5.23. Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ, que aprueba el "Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial".
- 5.24. Resolución Corrida N° 00095-2020-CE-PJ que dispuso reiterar a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, mediante sus oficinas de administración, brinden todos los implementos necesarios para la protección contra el COVID-19, a los Jueces de Paz a nivel nacional.
- 5.25. Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, que suspende las labores del Poder Judicial, en vía de regularización a partir del 16 de marzo de 2020 por el plazo de 15 días calendario, en acatamiento al Estado de Emergencia Nacional establecido por Decreto Supremo N.° 044-2020, suspendiéndose los plazos procesales y administrativos a partir del día 16 de marzo del presente año por el plazo de 15 días calendario.
- 5.26. Resolución Administrativa N° 117-2020-CE-PJ, que proroga la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 13 días calendarios a partir del 31 de marzo del 2020; en acatamiento a lo establecido por el Decreto Supremo No 051-2020-PCM.
- 5.27. Resolución Administrativa N° 118-2020-CE-PJ, que proroga la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendarios a partir del 13 de abril del 2020; en acatamiento a lo establecido por el Decreto Supremo No 064-2020-PCM.
- 5.28. Resolución Administrativa N° 061-2020-CE-PJ, que resolvió prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendarios a partir del 27 de abril del 2020; en acatamiento a lo establecido por el Decreto Supremo No 075-2020-PCM.
- 5.29. Acuerdo N° 482-2020 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que aprueba el uso de la Solución Empresarial Colaborativa denominada "Google Hangouts Meet" en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, hasta que permanezca la emergencia sanitaria declarada en el país.
- 5.30. Resolución Administrativa N° 123-2020-CE-PJ, que autoriza el uso de la solución empresarial Colaborativa denominada "Google Hangouts Meet", para las comunicaciones de abogados, litigantes con los Jueces y/o Administradores de Módulos Corporativos y Básicos de Justicia de las Cortes Superiores de Justicia del país.
- 5.31. Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, que aprueba el Protocolo denominado "Medidas de reactivación de los órganos



jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremo Nros. 051 y 064-2020-PCM"

- 5.32.** Resolución Administrativa N° 000133-2020-CE-PJ, que aprueba el "Proyecto de Mesa de Partes Electrónica y Digitalización de Expedientes Físicos" y el "Protocolo para el Uso de la Mesa de Partes Electrónica del Poder Judicial y Digitalización o Escaneo de Expedientes Físicos, para el Período de Reinicio de Actividades"
- 5.33.** Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ, que aprueba el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial".
- 5.34.** Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ, que modifica el Protocolo denominado "Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM", aprobado mediante la R.A: N° 129-2020-CE-PJ, así como aprueba el Reglamento para la aplicación de la R.A. N° 129-2020-CE-PJ.
- 5.35.** Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ, que aprueba el "Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial."
- 5.36.** Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ, que aprueba el Reglamento denominado "Trabajo Remoto en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial"
- 5.37.** Resolución Administrativa N° 000156-2020-CE-PJ, que establece la validez de los actos procesales que realizan los órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales del país, distintos a los órganos jurisdiccionales de emergencia, por acceso remoto; y solo por excepción, de forma física, los cuales tienen plena eficacia.
- 5.38.** Resolución Administrativa N° 000157-2020-CE-PJ, que proroga la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos a partir del 25 de mayo al 30 de junio, en concordancia con el Decreto Supremo N° 094-2020-CE-PCM, reiterándose se mantengan las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdos Nros. 480 y 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como las Resoluciones Administrativas Nros. 0000051-2020-P-CE-PJ y 000156-2020-CE-PJ.
- 5.39.** Resolución Corrida N° 022-2020-CE-PJ, que aprueba la asistencia a labores con vestimenta semi formal.



- 5.40. Resolución Administrativa N° 000290-2020-GG-PJ, que aprueba la Directiva "Entrega de equipos Informáticos al personal del Poder Judicial que realizarán Trabajo Remoto".
- 5.41. Resolución Administrativa N° 110-2020-P-CSJJU/PJ, que dispone la creación del Registro de Trabajadores en situación de Vulnerabilidad frente al COVID 19 de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- 5.42. Resolución Administrativa N° 118-2020-P-CSJJU/PJ, que crea la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJJU.
- 5.43. Resolución Administrativa N° 130-2020-P-CSJJU/PJ, que aprueba el Protocolo de Funcionamiento de la CSJJU, Post Cuarentena.
- 5.44. Resolución Administrativa N° 146-2020-P-CSJJU/PJ, que conforma el Comité del Distrito Judicial de Junín para la reanudación de las Funciones y el Servicio de Administración de Justicia, entre otras medidas.
- 5.45. Resolución Administrativa N° 150-2020-P-CSJJU, que Oficializa el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Junín".
- 5.46. Resolución Administrativa N° 00178-2020-CE-PJ, que establece que los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país están facultados para dictar en casos excepcionales las medidas pertinentes de acuerdo a la realidad de cada sede judicial, respecto a la implementación de la segunda etapa del protocolo y reglamento del retorno a las labores en el Poder Judicial.
- 5.47. Resolución Administrativa N° 00179-2020-CE-PJ, que proroga la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, a partir del 1 al 31 de julio de 2020, en concordancia con el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, en los Distritos Judiciales que se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción de los departamentos de Arequipa, Ica, Junín, Huánuco, San Martín, Madre de Dios y Ancash, reiterándose se mantengan las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdos Nros. 480 y 481-2020 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como la Resolución Administrativa N° 000156-2020-CE-PJ y la Resolución Corrida N° 000031-2020-CE-PJ, que dispone la obligatoriedad del retiro de expedientes físicos de los despachos judiciales.
- 5.48. Resolución Administrativa N° 00180-2020-CE-PJ, que modifica los artículos 4°, 7°, literal b), 10° y 20° del Reglamento "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ.
- 5.49. Resolución Administrativa N° 00181-2020-CE-PJ, que dispone dotar a los jueces de paz que están en funciones de todos los implementos necesarios para la protección contra el COVID-19, conforme a lo ordenado mediante Resolución Administrativa N° 000127-2020-CE-PJ.



- 5.50. Resolución Administrativa N° 00191-2020-CE-PJ, que proroga hasta el 31 de agosto de 2020, la vigencia del Protocolo denominado "Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento de aislamiento social obligatorio y deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 147-2020-CE-PJ.
- 5.51. Resolución Administrativa N° 00199-2020-CE-PJ, que modifica el artículo primero de la Resolución Administrativa N° 191-2020-CE-PJ, en el extremo referido a la jornada y horario de trabajo y otras disposiciones.
- 5.52. Resolución Administrativa N° 00205-2020-CE-PJ, que suspende las labores del Poder Judicial; así como los plazos procesales y administrativos, a partir del 1 al 31 de agosto de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 135-2020- PCM.
- 5.53. Resolución Administrativa N° 00218-2020-CE-PJ, que establece la jornada y horario de trabajo del Poder Judicial.
- 5.54. Resolución Administrativa N° 00234-2020-CE-PJ, que proroga la cuarentena focalizada hasta el 30 de septiembre en las provincias de Huancayo y Tayacaja, dentro del Distrito Judicial de Junín y disponer el reinicio de labores en las provincias de Chupaca, Concepción, Jauja, Tarma, Junín y Yauli, que se encontraban en aislamiento social obligatorio (cuarentena).
- 5.55. Resolución Administrativa N° 169-2020-P-CSJJU, que oficializa el funcionamiento del "Sistema de Mesa de Partes Virtual para la Especialidad Penal" en el distrito Judicial de Junín.
- 5.56. Resolución Administrativa N° 170-2020-P-CSJJU, que oficializa la implementación del "Boletín Electrónico de Condenas" en el Distrito Judicial de Junín.
- 5.57. Resolución Administrativa N° 181-2020-P-CSJJU, que reconforma el Comité del Distrito Judicial de Junín para la Reanudación de las Funciones y el Servicio de Administración de Justicia.
- 5.58. Resolución Administrativa N° 187-2020-P-CSJJU, que establece en el Distrito Judicial de Junín un horario de labores presenciales diferenciado, del establecido en el Protocolo aprobado por la R.A. N° 129-2020-CE-PJ, consiste en la alternancia por semana de los trabajadores, los cuales asistirán a laborar de lunes a viernes a fin de salvaguardar su salud e integridad frente a la pandemia del COVID-19.
- 5.59. Resolución Administrativa N° 256-2020-P-CSJJU, que Oficializa el "Nuevo Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Junín".



VI. DEFINICIONES:

- 6.1. COVID-19 O CORONAVIRUS:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Los síntomas más comunes de la COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- 6.2. Sintomatología COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse alta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.
- 6.3. Caso Confirmado:** Persona con resultado positivo en un laboratorio a la infección por coronavirus independiente de los síntomas y signos clínicos.
- 6.4. Caso descartado:** Persona con resultado negativo de laboratorio.
- 6.5. EPP:** Equipo de Protección personal.
- 6.6. Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo:** Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID - 19 en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de las actividades.
- 6.7. Evaluación de Salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.
- 6.8. Riesgo bajo de exposición o de precaución:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público.
- 6.9. Distanciamiento Social:** Espacio o separación de no menos de 1 metro y medio (1.5m) entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.
- 6.10. Grupo de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19: Edad mayor a 65 años, hipertensión arterial no controlada, enfermedades



cardiovasculares, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 40 a más, asma moderada o grave, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor

6.11. Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS): Unidad Orgánica del Instituto Nacional de Salud (INS) encargado de desarrollar y difundir la investigación y la tecnología, proponer políticas y normas y prestar servicios altamente especializados en el campo de la salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas. Según R.M. N° 377-2020-SA, se encarga de la administración del registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en adelante el Plan, en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud, así como su fiscalización posterior.

6.12. Trabajo remoto: Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

6.13. Personal de contacto: Servidor/a designado/a por la entidad encargado de informar y coordinar con las Autoridades Sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de Coronavirus en la CSJJU. Pudiendo ser las Asistentes Sociales o personal de Apoyo al Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.14. Trabajador: Persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquiera sea la modalidad contractual.



VII. DISPOSICIONES GENERALES



7.1 Se suspende toda atención directa al público en todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Junín, solo ingresará el personal autorizado y excepcionalmente las personas que se encuentren autorizadas.

7.2 Se suspenden las actividades académicas y extra jurisdiccionales en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Junín que originen confluencia de personas.

7.3 Se suspenden las entrevistas directas con los jueces por motivos de trámite de expediente, las cuales se podrán realizar vía teleconferencia u otros mecanismos, previa coordinación con el Juez.

7.4 Se suspenden los viajes de jueces y funcionarios de la Corte Superior de Justicia de Junín al interior o extranjero por motivos de la función.

- 7.5 Se suspende la atención personal al público en las ventanillas de Atención al Usuario Judicial; servicio que se brindará a través de la Central Telefónica, correo electrónico, por la página web de la CSJJU o el aplicativo móvil que la Corte ha implementado.
- 7.6 El ingreso y permanencia de personal y público a cualquier local de la Corte no debe superar el porcentaje del aforo que se establezca, respetando la distancia social establecida y las disposiciones sanitarias.
- 7.7 En los locales de la Corte Superior de Justicia de Junín, el ingreso y salida para el público será por una sola puerta al igual que para el personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, según corresponda.
- 7.8 En caso que, personal del grupo de riesgo quisiera concurrir voluntariamente a trabajar o prestar servicios en actividades autorizadas, deberá suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria y el procedimiento establecido en la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR.
- 7.9 El personal de Seguridad, así como el personal administrativo y jurisdiccional que mantenga contacto con un número considerable de personas, deberá aumentar las medidas de seguridad (guantes, traje de protección especial, mascarillas, guantes, lavado y desinfección de manos, etc), y el distanciamiento social. Se encuentra terminantemente prohibido el contacto físico y las reuniones numerosas entre los trabajadores, debiendo informar al superior inmediato, a la Gerencia de Administración Distrital o a la ODECMA, la contravención de esta medida.
- 7.10 Los magistrados son responsables de hacer cumplir las medidas de distanciamiento social entre las áreas de trabajo de su personal y las medidas de trabajo remoto; para lo cual podrán solicitar a la Gerencia de Administración Distrital la habilitación de otras áreas de trabajo que no se encuentren en uso, debiendo los demás magistrados y personal jurisdiccional dar las facilidades correspondientes para esta habilitación de esta medida.
- 7.11 El horario de atención al público se sujetará a las disposiciones legales que establezca el Estado y a las disposiciones que emita el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, considerando la gravedad de la pandemia del COVID-19.



VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Organización Mundial de la Salud, con fecha 11 de marzo de 2020, declaró el brote del COVID-19, como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea, incluido el Perú; ante dicha situación, el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declaró en Emergencia Sanitaria a todo el país, por el plazo de noventa (90) días calendario, y dispuso que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la

propagación del COVID-19, el cual se ha prorrogado dos veces por el mismo periodo.

En ese sentido, a fin de implementar las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo, se establecen de forma obligatoria para todo el personal de la Sede Central y Sub sedes, las siguientes medidas de prevención:

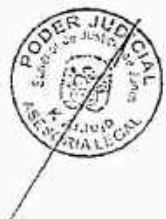
8.1. Acciones a adoptar por los/las servidores/as:

- 8.1.1** Todo el personal jurisdiccional y administrativo, de manera previa al regreso o reincorporación de labores, deberá registrar sus datos de manera virtual o física en la Ficha de Sintomatología frente al COVID-19 de la CSJJU la cual forma parte del presente protocolo, de conformidad a la R.M. N° 448-2020-MINSA,; para tal fin deberá ingresar al Registro en Línea en el siguiente enlace de internet:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScc3BB2Jcfjk4B4buV_GhOUqiSlhvMfwypKZL2TsfGpImJtVw/viewform?vc=0&c=0&w=1.

La Ficha de Sintomatología frente al COVID-19 será información reservada y de uso exclusivo de la Corte; la misma que podrá ser utilizada para inscribir al trabajador en el Registro de Trabajadores en Situación de Vulnerabilidad, según corresponda.

- 8.1.2** Todo el personal jurisdiccional y administrativo, de manera previa al regreso o reincorporación de labores presenciales, deberá pasar por la prueba serológica de acuerdo a las normas sanitarias o de considerarse necesario,
- 8.1.3** De acuerdo con el nivel de riesgo de los puestos de trabajo, se deben considerar los mínimos estándares de protección respiratoria, cuyas especificaciones se detallan en el Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial.
- 8.1.4** El uso de la mascarilla es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo³.
- 8.1.5** El personal jurisdiccional y administrativo que realizará trabajos de manera presencial obligatoriamente deberá laborar con los implementos de protección que serán proporcionados por la Corte.
- 8.1.6** El personal jurisdiccional y administrativo deberá hacer uso de los puntos de lavado de manos instalados para tal fin o dispensadores de alcohol en gel, velando por su adecuado y responsable uso.



³ Artículo 1 del Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que establece el uso obligatorio de mascarilla para circular por la vía pública.

- 8.1.7** Al ingreso y salida de los locales de la Corte, el personal jurisdiccional y administrativo deberá pasar por un control de temperatura corporal.
- 8.1.8** Desinfectarse el calzado antes de ingresar a las instalaciones de la Corte en el contenedor ubicado en las puertas de cada sede.
- 8.1.9** La asistencia a labores se registrará mediante el aplicativo denominado Sistema Control de Asistencia y Permanencia (SICAPE), en su defecto mediante la herramienta o el procedimiento que la Jefatura de Administración y Finanzas apruebe.
- 8.1.10** El ingreso a las sedes, será de manera ordenada, respetando el distanciamiento social mínimo de un metro y medio entre cada persona, debiendo evitar aglomeraciones durante la jornada laboral.
- 8.1.11** Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en los contenedores de desechos ubicados para tal fin.
- 8.1.12** Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavarse previamente.
- 8.1.13** Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante 20 segundos.
- 8.1.14** Evitar saludar a sus compañeros con apretón de manos, codo, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico, saludar con señas, sin tocarse.
- 8.1.15** Utilizar obligatoriamente los implementos de protección personal que le sean entregados y responder por el cuidado de dichos implementos.
- 8.1.16** Permanecerá en la Corte durante toda la jornada laboral, salvo que se tenga el permiso correspondiente del jefe inmediato y/o de la Coordinación de Recursos Humanos.
- 8.1.17** De presentar algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, no asistir al centro laboral⁴ y comunicarse inmediatamente a la Línea Gratuita 113 (MINSA), a ESSALUD o a la EPS de su localidad y al correo institucional de la persona designada como personal de contacto en la Corte. Si los síntomas se presentan en el centro laboral deberá dirigirse inmediatamente al tóxico de su sede; de no contar con este, solicitar la



⁴ Se recomienda seguir las indicaciones del Ministerio de Salud mediante la R.M. N° 193-2020-MINSA, que se anexa al presente protocolo.

autorización respectiva para retirarse del centro laboral con conocimiento de su jefe inmediato superior y dando reporte al Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la adopción de acciones específicas.

- 8.1.18 Leer y mantenerse informado respecto a las publicaciones, banner y trípticos y cualquier otra de comunicación difundida por la entidad.
- 8.1.19 El personal jurisdiccional y administrativo, está obligado a velar por el orden y limpieza en los ambientes de trabajo donde desarrollan sus labores.
- 8.1.20 Mantener ventilado los ambientes de trabajo, sin crear corrientes de aire bruscas.
- 8.1.21 Durante el estado de emergencia sanitaria, se exonera el uso del uniforme por razones sanitarias, autorizándose al personal a asistir a laborar con vestimenta semi formal y de fácil lavado diario.
- 8.1.22 Cumplir con las disposiciones dadas por la institución, hacer uso racional y adecuado de los materiales de limpieza de la entidad, promover el autocuidado de la salud personal a fin de evitar contagio.



8.2. Acciones a adoptar por el público:

El usuario deberá cumplir las siguientes reglas:

- 8.2.1 Acreditar o señalar la audiencia, acto procesal o administrativo para la cual es necesaria su presencia en las instalaciones de la Corte.
- 8.2.2 Hacer uso de la mascarilla⁵ en todo momento.
- 8.2.3 Lavarse las manos en los puntos de lavado de manos instalados o dispensadores de alcohol en gel.
- 8.2.4 Pasar por un control de temperatura corporal.
- 8.2.5 Desinfectarse el calzado antes de ingresar a las instalaciones de la Corte en el contenedor ubicado en las puertas de cada sede.
- 8.2.6 Mantener el orden de colas generadas en el exterior, respetando la señalización de las veredas (distanciamiento social mínimo



⁵ Artículo 1 del Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que establece el uso obligatorio de mascarilla para circular por la vía pública.

establecido), en todos los locales de la Corte.

8.2.7 La permanencia de los usuarios en Sede y Sub Sedes, será controlada, restringiendo el ingreso sólo al área autorizada, salvo indicaciones directas del Coordinador de Seguridad o Administrador de Sede.

8.2.8 El público deberá presentarse treinta minutos antes del horario establecido para su audiencia o cita, a fin de realizar las verificaciones correspondientes.

IX. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

9.1. Sobre los órganos jurisdiccionales y administrativos

9.1.1. Para el ingreso a los locales de la Corte Superior de Justicia de Junín se deberán cumplir las siguientes reglas:

- a) Solo podrán ingresar a las instalaciones únicamente el personal jurisdiccional y administrativo autorizado, identificado con el respectivo fotocheck o DNI.
- b) Excepcionalmente podrán ingresar:
 - Las partes del proceso y apoderados y sus abogados, citados a audiencia o con mandato judicial.
 - Terceros citados con resolución judicial o autorización administrativa.



9.2. Sobre el horario de Trabajo Presencial y Trabajo Remoto

El trabajo presencial es aquel que realizan los jueces, trabajadores judiciales, administrativos y jefes inmediatos con presencia física en su centro de labores, dependiendo a la naturaleza de sus funciones.

La Jornada y horario de trabajo presencial será desde las 9:00 a las 14:00 horas, pudiendo la Gerencia de Administración Distrital variar este horario dentro del máximo de 5 (cinco) horas diarias. El trabajo remoto se efectivizará en el horario de ocho horas diarias.



9.2.1. El Gerente de Administración Distrital se encuentra facultado hasta el 31 de diciembre del año 2020 para autorizar la asignación de nuevas funciones o la variación de las funciones ya asignadas a los servidores jurisdiccionales y administrativos, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, conforme a la Cuarta Disposición Complementaria Final del D.Leg. N° 1505.

9.2.2. Se encuentra autorizado el préstamo de equipos informáticos de la Corte Superior de Justicia de Junín a los magistrados y trabajadores Judiciales; con el propósito de que realicen trabajo remoto, debiendo los citados asumir los riesgos de pérdida o deterioro y usar el bien

para uso exclusivo de sus labores en las condiciones establecidas en el Reglamento denominado "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, aprobado por la R.A. N° 000069-2020-P-CE-PJ, la Directiva "Entrega de Equipos Informáticos al Personal del Poder Judicial que realizarán Trabajo Remoto", aprobado por la R.A. N° 000290-2020-GG-PJ, y las normas que correspondan.

9.2.3. El personal de confianza y los trabajadores que dependan de ellos realizarán trabajo remoto, debiendo asistir en forma presencial cuando sean requeridos por el Presidente de la Corte Superior, el personal de dirección, su jefe inmediato o cuando el trabajo presencial resulte necesario para el buen funcionamiento de su área de trabajo y de la Corte Superior de Justicia de Junín

9.2.4. Cuando el trabajador no ejecute el trabajo remoto o lo realice de manera deficiente o incurriendo en negligencia, el jefe inmediato deberá comunicar estos hechos a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, a la ODECMA o a la OCMA, según corresponda.

9.2.5. El personal que se encuentre en los grupos de riesgo, por edad y/o factores clínicos, establecidos en la R.M. 193-2020-MINSA y sus modificatorias, deberá realizar trabajo remoto o a domicilio, con conocimiento y autorización de los respectivos órganos de control y administrativos, el cual deberá realizarse conforme a lo dispuesto por el Reglamento denominado "Trabajo Remoto en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial" aprobado por la R.A. N° 000069-2020-P-CE-PJ, el Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM, la Resolución N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias, por el plazo dispuesto en el Decreto Legislativo 1505.

9.2.6. Los Magistrados coordinarán con el personal jurisdiccional acerca del trabajo remoto que se les encargue, en el marco de las normas legales pertinentes.

9.2.7. Las actividades laborales que, por su naturaleza, no puedan realizarse de forma remota, o la entidad considera esencial que se realice de forma presencial, esta deberá realizarse asegurando el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

9.3. Sobre los turnos diferenciados

La Gerencia de Administración Distrital autorizará los horarios diferenciados que permitan el desarrollo normal de las áreas jurisdiccionales y administrativas, dando preferencia al trabajo remoto, pudiendo extenderse dicho horario a los días sábados de acuerdo al cumplimiento del Plan de Descarga Procesal que se presente; precisando que los trabajadores asistirán a sus Despachos cuando sea estrictamente necesario o sea requerido por su superior inmediato.



9.4. Sobre las licencias

- 9.4.1. Cuando la naturaleza de la labor del personal que pertenece al grupo de riesgo identificado por el Ministerio de Salud, personas que padecen enfermedades crónicas respiratorias y enfermedades preexistentes, mayores de 65 años, mujeres gestantes o cualquier situación que provoque vulnerabilidad al contagio de acuerdo a la autoridad sanitaria correspondiente, y esta no sea compatible con el trabajo remoto; se deberá otorgar una licencia con goce de haber por el plazo de las presentes medidas, sujeta a compensación posterior o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en tanto exista acuerdo de las partes (empleador y servidor), y sin perjuicio de cualquier otro derecho de carácter laboral que le asista al servidor, debiendo las entidades del sector competente tales como SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otras desarrollar las normas que sean pertinentes.
- 9.4.2. En el caso de los servidores que hayan permanecido bajo licencia con goce, desde la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social obligatorio, podrán hacer compensación una vez concluido dicho estado de emergencia de acuerdo a la Directiva que emitirá el Poder Judicial estableciendo los plazos.

9.5. De la Compensación de horas no trabajadas



- 9.5.1. Los trabajadores que gozaron de licencia con goce de haber por haber pertenecido al grupo de riesgo al COVID-19 y que no realizaron trabajo remoto; así como aquellos a los que no les fue posible realizar trabajo remoto por razón de sus actividades, una vez concluida la emergencia sanitaria deberán proceder a recuperar las horas no laboradas.



- 9.5.2. De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1505, los mecanismos de compensación serán los siguientes:

a) La recuperación de horas acumuladas podrá efectuarse mediante trabajo presencial o trabajo remoto. Para tal efecto, la cantidad mínima de horas de recuperación diaria, deberá ser fijada por la Gerencia General previo informe de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, tomando en cuenta variables como las siguientes: horario de ingreso, la jornada laboral establecida, la hora de inicio y fin de la inmovilización obligatoria, las condiciones médicas del trabajador, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra a su cuidado, el tiempo necesario para retornar a su domicilio, si es mujer gestante o si tiene bajo cuidado personas adultas mayores, si tiene hijos en edad escolar; así como su condición familiar.

b) Las horas de capacitación fuera del horario de labores relacionadas con los objetivos institucionales y las funciones

asignadas, en el caso de jueces y trabajadores jurisdiccionales deberán estar relacionadas con la especialidad donde laboran. También se toman en cuenta para la compensación las capacitaciones fuera del horario de labores relacionadas con la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, o que se deriven de esta. En todos los casos los participantes deberán registrar por vía virtual su asistencia al evento de capacitación, tanto al iniciarse como al concluir.

9.5.3. Las horas acumuladas de trabajo en sobretiempo por el servidor cuando se hayan producido.

9.6. Sobre la imposibilidad de compensar horas no laboradas

La imposibilidad de compensar las horas no laboradas en virtud de la licencia con goce de haber por causales atribuibles al trabajador, se sujeta a las reglas siguientes:

a) Si el trabajador no puede compensar las horas abonadas en virtud de la licencia con goce de haber otorgada, por motivo de causal de extinción del vínculo laboral; tal situación será considerada como días no laborados por el trabajador para todo efecto legal, por lo que deberá efectuarse el descuento de la remuneración o beneficios sociales que pudieran corresponderle.

b) Si el trabajador no cumple con compensar las horas abonadas en virtud de la licencia con goce de haber a pesar de poder efectuar dicha compensación, se comunicará a la Procuraduría Pública del Poder Judicial este hecho para que proceda al recupero de los montos de dinero pagados en exceso.



X. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

10.1. Sobre la presentación de escritos



10.1.1. Los escritos serán presentados a través de la Mesa de Partes Electrónica, con firma electrónica o con firma gráfica escaneada, conforme al "Protocolo para el uso de Mesa de Partes Electrónica del Poder Judicial y Digitalización o Escaneo de Expedientes Físicos, para el Período de Reinicio de Actividades", aprobado mediante la R.A. N° 133-2020-CE-PJ, o disposición que la sustituya.

10.1.2. De manera excepcional se recibirán escritos de forma física en las mesas de partes de los órganos jurisdiccionales, en el horario de 09:00 a.m. a 2:00 p.m. cuando exista imposibilidad de realizarlo a través de MPE, previa cita mediante el aplicativo de Cita Electrónica, a través del link: gestionsij.pj.gob.pe/citasMP/, o en su defecto por la vía que la Unidad de Servicios Judiciales de esta Corte establezca para realizarlo, debiendo acreditar tal situación

con una impresión de la captura de pantalla y cumplirse las siguientes reglas:

- a. En este caso al momento de la presentación del escrito se deberá adjuntar, además de los requisitos formales del escrito, la impresión de la constancia de la cita programada.
- b. El plazo procesal corre a partir de la presentación del escrito que realice conforme a la cita.
- c. No podrán ingresar personas mayores de 65 años, madres gestantes ni menores de edad o personas que necesiten una asistencia especial de locomoción motora, audio o visual, o aquellas personas que expresen o aparenten tener comorbilidades (hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad mórbida u otros estados de inmunosupresión) según corresponda a fin de salvaguardar su salud y debido a las restricciones de personal para una adecuada atención; en su lugar el personal de Mesa de Partes y el personal de seguridad colaborarán en el recojo de escritos fuera de Mesa de Partes para realizar su ingreso y la entrega del cargo.
- d. No podrán ingresar personas que no pasen el control de temperatura y de síntomas de resfrió, gripe y de COVID-19; ante ello deberán ingresar sus escritos, previa coordinación, al correo electrónico que sea autorizado por la Unidad de Servicios Judiciales.
- e. No podrán ingresar personas que no cumplan las medidas de seguridad establecidas.
- f. Cuando no sea posible la recepción mediante la Mesa de Partes Electrónica (MPE) o la recepción física por Mesa de Partes, la Unidad de Servicios Judiciales autorizará la recepción por el correo electrónico u otro medio que se establezca.



10.2. Sobre las Soluciones Virtuales y Tecnológicas para la atención al público

La Corte Superior de Justicia de Junín, implementará soluciones virtuales y tecnológicas para prestar un servicio oportuno y eficiente al público usuario, tales como el Facilitador Básico de Información Judicial (FABIJ), que serán alojados en la página web de esta Corte: www.csju.gob.pe y en la App oficial.

La Corte brindará información y orientación jurídica mediante el Call Center y la Central Telefónica Oficial.

10.3. Sobre las Áreas de atención al público

- 10.3.1. Las ventanillas de atención deberán ser utilizadas de manera alternada, cumpliendo con el distanciamiento social establecido, respetando la señalización implementada.
- 10.3.2. En las ventanillas cada servidor contará con el equipo de desinfección necesario.
- 10.3.3. En las áreas de atención al público se implementará barreras físicas de protección.
- 10.3.4. El ingreso de niños y menores de edad está restringido.
- 10.3.5. Se suspende la atención personal al público en las Ventanillas de atención al Usuario Judicial; servicio que se brindará a través del call center o el aplicativo móvil que la Corte ha implementado.
- 10.3.6. El público en general y usuarios que requieran hacer consultas sobre el estado de sus expedientes y orientación jurídica en general, serán atendidos a través de la central telefónica. Asimismo, podrán realizar las consultas de sus expedientes por la página web, por el aplicativo móvil de la Corte Superior de Justicia de Junín o alternativamente vía WhatsApp.
- 10.3.7. Para la atención del Equipo Multidisciplinario deberá priorizarse la atención vía remota, excepcionalmente podrá realizarse atenciones presenciales para las cuales deberá programarse previamente la cita con el fin de evitar colas o aglomeraciones.
- 10.3.8. Para permitir el ingreso de las instalaciones o edificios de la Corte Superior de Justicia de Junín, las partes del proceso, apoderados, sus abogados y terceros, citados a audiencia, con mandato judicial o autorización administrativa deberán presentar al ingreso –en copia o en medios digitales- la resolución judicial que los cita a audiencia, informe oral u ordena su concurrencia o el documento administrativo correspondiente.



10.4. Sobre los Magistrados

- 10.4.1. Los Magistrados y el personal jurisdiccional deberán mantener comunicación fluida a fin de que se dinamice el proceso judicial, (programación de audiencias, proveído de escritos, sentencias, proyección de resoluciones y otros de acuerdo a sus competencias).
- 10.4.2. Se suspenden las entrevistas directas con los jueces por motivos de trámite de expediente, las cuales se podrán realizar vía teleconferencia u otros mecanismos, previa coordinación con el Juez.

10.5. Sobre la realización de Audiencias e informes orales

- 10.5.1. Los órganos jurisdiccionales realizarán las audiencias e informes orales de forma virtual, haciendo uso de la tecnología habilitada por el órgano de gobierno del Poder Judicial, asegurando el estricto cumplimiento del derecho de defensa; conforme al protocolo para audiencias "on line" establecido por el Poder Judicial.
- 10.5.2. Por excepción, se podrán realizar audiencias e informes orales en forma presencial, a ella solo ingresarán el personal autorizado, partes o apoderados acreditados y abogados.
- 10.5.3. Los terceros citados a audiencia o informe oral deberán esperar fuera del despacho hasta que corresponda su participación.
- 10.5.4. Dependiendo de las dimensiones e infraestructura de la sala de audiencia, del despacho del juez, y del área destinada al público, se señalará un aforo máximo indispensable, que en todo caso no debe ser superior del 50% del aforo establecido, respetando la distancia social entre las personas previstas para esta emergencia.
- 10.5.5. En los despachos judiciales de la Corte que no cuenten con sala de audiencia, la administración deberá coordinar vía agenda electrónica, para que puedan ser utilizadas todas las salas de audiencia con que se cuenten en la Corte.
- 10.5.6. Las diligencias externas que no se hayan sido programado o realizadas en su fecha, se programarán paulatinamente. Excepcionalmente se atenderán la entrega de certificados de depósito en procesos de alimentos y laborales, o certificación de firmas en medidas cautelares previa programación a través de medios electrónicos.
- 10.5.7. En su caso y de acuerdo al plan de descarga de cada órgano jurisdiccional se habilitará, conforme se ha señalado, los días sábados para la realización de audiencias e informes orales.
- 10.5.8. En los procesos que se utilice la oralidad en la lectura de autos y sentencias solo se referirá a un breve resumen de los considerandos y la lectura de la parte decisoria, debiendo el juez indicar que se notificará por cédula y en la casilla electrónica.
- 10.5.9. Todas las resoluciones judiciales, sin excepción, cualquiera sea la especialidad o materia, serán notificadas en las respectivas casillas electrónicas, sin perjuicio de la forma que expresamente señale la ley. Es obligatorio el uso de la Agenda Judicial Electrónica, bajo responsabilidad.
- 10.5.10. Es obligatorio el inmediato descargo de los actos procesales de todas las actuaciones judiciales en el SIJ, bajo responsabilidad.



10.5.11. Hasta la normalización de la situación social y sanitaria en el país se digitalizarán todos los escritos y los expedientes que se encuentran pendientes de resolver, en cuanto sea razonable. Las votaciones podrán realizarse de manera virtual, de acuerdo al Protocolo que será establecido por el Poder Judicial.

10.5.12. El trabajo jurisdiccional podrá realizarse en el domicilio del juez con el traslado del expediente.

10.5.13. A los jueces mayores de 65 años o que se encuentren en los grupos de riesgo y que permanecerán en sus domicilios, se garantizará las condiciones necesarias para que realicen trabajo remoto, según corresponda.

10.6. Sobre el acceso a la justicia de personas vulnerables

10.6.1. Las personas en situación de vulnerabilidad tendrán un trato preferencial en todos los servicios que brinde la Corte.

10.6.2. Se brindará todas las facilidades y apoyo a las personas en situación de vulnerabilidad en los trámites judiciales o administrativos que realicen en la Corte.

10.6.3. Los funcionarios, magistrados y servidores de la Corte se encuentran obligados a tratar con respeto y tolerancia a las personas en situación de vulnerabilidad.

10.6.4. El uso del ascensor será solo para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, que será verificado por personal de seguridad.

10.6.5. No podrán ingresar más de dos personas al ascensor.



XI. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

11.1. Se mantendrá permanente difusión de las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud, a todos los/as trabajadores/as de la Sede Central y Sub Sedes, sobre las medidas de prevención para evitar la infección de coronavirus en la CSJJU, utilizando para ello, medios de tecnologías de la información como: Trípticos, flyers, protectores y/o fondos de pantalla, archivos pdf, mailing, tótems y/o colocación de acrílicos con afiches A3 en los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos y salas de reuniones.

11.2. La Gerencia de Administración Distrital elaborará un Plan Comunicacional para usuarios y público en general a fin de dar a conocer las medidas adoptadas.

11.3. Utilizar los canales de información como: Tótems, periódicos murales, vitrinas acrílicas, correo institucional, intranet, para difundir las medidas de prevención y disposiciones adoptadas por la Corte con relación a mitigar la



propagación del coronavirus en la entidad.

- 11.4. Capacitación vía telefónica o por video llamada (whatsapp) o videoconferencia al personal de limpieza, vigilancia, personal que brinda atención al público y personal administrativo respecto a las medidas de prevención frente al coronavirus.
- 11.5. La Gerencia de Administración Distrital tiene a su cargo la implementación de señalética en la Sede Central y Sub Sedes de Corte.



XII. RESPONSABILIDADES:

Son responsables de hacer cumplir el presente Protocolo, el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Junín, el Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – Sede Junín, los Jueces, el Gerente de Administración Distrital, los Jefes de Unidad, los Administradores de Programas Presupuestales, los Administradores de Módulos Básicos de Justicia y los Coordinadores, según corresponda.



12.1. De la Gerencia de Administración Distrital

La Gerencia de Administración Distrital es responsable de:

- 12.1.1 Gestionar la instalación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido y papel toalla) o alcohol en gel, para uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores.
- 12.1.2 Garantizar el suministro diario de dispensadores de alcohol antibacterial en gel, en: las oficinas administrativas y de servicio judicial, salas de reuniones, comedor institucional, pasadizos, puertas de ascensores, y de uso general.
- 12.1.3 Gestionar la adquisición de purificadores de aire con ozonización
- 12.1.4 Gestionar la adquisición de termómetros digitales corporales por cada Sede.
- 12.1.5 Proporcionar los implementos de seguridad de acuerdo al nivel de riesgo. .
- 12.1.6 Adoptar las acciones necesarias para la adquisición de mascarillas para el personal de la Corte, de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas por el Ministerio de Salud.
- 12.1.7 Garantizar la entrega oportuna de mascarillas, guantes, gel



antibacterial al personal de la Corte.

- 12.1.8 Velar por la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad de los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, pasamanos, puntos de contacto de personal, ascensores, barandas y escaleras, entre otros similares.
- 12.1.9 Gestionar la fumigación de todas las instalaciones de la Corte antes del reinicio de las labores y luego del levantamiento de la suspensión y después en forma periódica.
- 12.1.10 Supervisar que la empresa prestadora del servicio de limpieza cumpla estrictamente con las obligaciones contenidas en su contrato y otras aprobadas por la Corte.
- 12.1.11 Acondicionar con los recursos asignados en el presupuesto las áreas en la que se brinda atención presencial a la ciudadanía, con el fin de asegurar que la infraestructura y distribución mantenga el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.
- 12.1.12 Establecer el aforo y señalización en cada una de sus instalaciones, para la atención de ciudadanos, así como para el desarrollo de actividades del personal, audiencias, observando las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.
- 12.1.13 Implementar el sistema de gestión de colas y atención que permitan que las personas puedan mantener las medidas de distanciamiento social determinadas por el Ministerio de Salud.
- 12.1.14 Gestionar la instalación de vidrios o láminas de acrílico en los módulos de atención a los ciudadanos, así como el establecimiento de filas que mantengan el distanciamiento entre usuarios.
- 12.1.15 Implementar y difundir los protocolos de atención que detallen todas las recomendaciones sanitarias para la ciudadanía, así como los mecanismos de información visuales, que permitan reducir el contacto interpersonal.
- 12.1.16 Asegurar que el personal de las áreas de atención no se encuentre dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud (mayores de 65 años, embarazadas, diabetes mellitus, hipertensos no controlados, etc.), en cuyo caso deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de su aislamiento social a través del trabajo remoto en su domicilios o compensación voluntaria del goce pendiente de vacaciones.
- 12.1.17 Establecer y promover diversos canales de atención al público, priorizando la adopción de canales telefónicos, correo electrónico y digitales (audiencias por videoconferencia).
- 12.1.18 Garantizar el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los sistemas de trabajo de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- 12.1.19 Gestionar la contratación de personal médico y de profesional de enfermería, conforme a la R.M. N° 448-2020-MINSA y la R.A. N° 282-2020-P-CSJJU/PJ.
- 12.1.20 Gestionar la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para la detección del COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, a los trabajadores que retornen a laborar, según el nivel de riesgo o por



indicación del profesional de salud, conforme a la R.M. N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias.

- 12.1.21** Dar cumplimiento al Plan para la Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo; conforme a la R.M. N° 448-2020-MINSA.
- 12.1.22** Reformular el presupuesto a efectos de reorientar los recursos para efectos de hacer adecuaciones necesarias que garanticen la salud de los trabajadores y usuarios del servicio, y el desarrollo de la labor jurisdiccional y administrativa.
- 12.1.23** Gestionar la capacitación del personal médico de la Corte en medicina ocupacional y medio ambiente, medicina del trabajo, salud ocupacional, medicina ocupacional, en seguridad y salud en el trabajo, en gestión de riesgo de desastres o equivalentes; así como la capacitación del personal del Área de Seguridad, el personal de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y el personal de Recursos Humanos en la materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de riesgo de desastres o equivalentes.

Para el cumplimiento de dichas obligaciones, la Gerencia de Administración Distrital contará con el apoyo de todas las áreas administrativas adscritas a su dependencia, quienes deberán proceder en cumplimiento de sus funciones que le han sido asignadas.

12.2. De la Coordinación de Recursos Humanos

La Coordinación de recursos Humanos es responsable de:

- 11.2.1** Mantener actualizado el Registro de Trabajadores en Situación de Vulnerabilidad frente al COVID-19 de la CSJJU.
- 11.2.2** Designar a la persona de contacto que coordinará y brindará información a las Autoridades Sanitarias respecto a posibles casos sospechosos por coronavirus en la Corte⁶ y comunicar al MINSA.
- 11.2.3** Efectuar el seguimiento sobre el estado de salud de el/la trabajador/a que haya dado positivo por coronavirus a fin de brindar el apoyo y asistencia social necesario al trabajador y sus familiares.
- 11.2.4** Elaborar los lineamientos y/o directivas complementarias que permitan ejecutar las medidas dispuestas por la Autoridad de Salud correspondiente con relación a mitigar la propagación del contagio por coronavirus en el ámbito laboral.
- 11.2.5** Sensibilizar y orientar a todo el personal de la CSJJU, sobre las medidas de prevención emitidas por el Ministerio de Salud.



12.3. Del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sub Comité de SST es responsable de:

- 12.3.1** Supervisar el cumplimiento del presente protocolo.
- 12.3.2** Emitir las recomendaciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

⁶ Conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1.1 de la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral⁷ aprobada mediante Resolución Ministerial N° 055-2020-TR.

12.3.3 Proponer al Órgano de Gobierno de la Corte la implementación de las recomendaciones sobre seguridad y salud en el trabajo que advierta; y, otras funciones que la Ley y el Poder Judicial le asigne.

12.4. Del Área de Seguridad

El Área de Seguridad es responsable de:

12.4.1 Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Junín.

12.4.2 Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo frente al COVID-19.

12.4.3 Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores frente al COVID-19

12.4.4 Vigilar la Salud de los trabajadores ante el COVID-19.



13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

13.1 En todo lo que no se encuentre previsto en el presente Protocolo, las áreas deberán proceder conforme a lo dispuesto por las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, las normas emitidas con motivo del brote mundial del Coronavirus, las disposiciones del Poder Judicial y aquellas que regulen la materia.

13.2 Disponer la aplicación de otras normas y disposiciones en el siguiente orden de prevalencia: 1) Las normas que emita el Congreso y el Gobierno Nacional, 2) las normas de carácter general emitidas por otros Organismos y 3) las disposiciones emitidas por los Órganos de Gobierno del Poder Judicial o las disposiciones que se emitan dando cuenta a estos Órganos

13.3 La implementación de las medidas de seguridad se sujeta a la disponibilidad presupuestaria, según corresponda.



Huancayo, 11 de septiembre del año 2020.

LA PRESIDENCIA

ANEXO 2

Ficha de sintomatología de la COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada													
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad													
Empresa o Entidad Pública:	RUC:												
Apellidos y nombres													
Área de trabajo	DNI												
Dirección	Número (celular)												
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:													
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50px;">SI</th> <th style="width: 50px;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	SI	NO										
SI	NO												
1. Sensación de alza térmica o fiebre													
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar													
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa													
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19													
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):													
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o declarar información falsa puedo perjudicar la salud de mis compañeros de trabajo, y la mía propia, asumiendo las responsabilidades que correspondan.													
Fecha: / /	Firma												



Recomendaciones para el cuidado de una persona enferma en el hogar

(Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA)

¿Qué debo hacer si tengo COVID-19 y debo permanecer en casa?

- Permanecer en una habitación individual adecuadamente ventilada (p.ej. ventanas abiertas).
- Reducir al mínimo el uso de espacios compartidos (cocina, sala, entre otros) y garantizar que estos espacios estén muy ventilados (dejando ventanas abiertas);
- Utilizar una mascarilla quirúrgica descartable durante todo el día, solo retirársela para dormir.
- Descansar y evitar actividades que demanden actividad física.
- Beber líquidos de manera adecuada (como agua, caldos, bebidas deportivas) para evitar deshidratación.
- Cubrir su boca cuando tosa y estornude (con la flexura del codo o utilizar pañuelos desechables).
- Lavarme con frecuencia las manos con agua y jabón, mínimo de 20 segundos, formando espuma, o con alcohol en gel (si tiene disponible), especialmente después de utilizar los pañuelos desechables y de toser o estornudar en las manos.
- No ir al trabajo, escuela, reuniones o eventos si estoy enfermo.
- De ser posible, debo utilizar un baño aparte. Este baño se debe limpiar todos los días con un desinfectante casero.
- Evitar contacto con animales.



¿Cuándo debo acudir al establecimiento de salud?

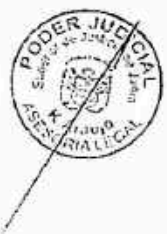
Si presento alguna de las siguientes molestias

- Dificultad para respirar.
- Desorientación, confusión.
- Fiebre (T° mayor de 38 °C) persistente por más de dos días.
- Dolor en el pecho.
- Coloración azulada alrededor de los labios, manos o pies.

¿Qué debe(n) hacer la (s) personas (s) que me cuida (n) en casa?

Cuando cuide de un familiar enfermo con COVID-19 en el hogar, las principales medidas de protección para usted y las demás personas que no estén enfermas son:

- Limitar el número de personas que lo cuiden; idealmente, asignarle una persona que goce de buena salud y no tenga enfermedades de riesgo o esté embarazada. No permitir visitas.
- Evite colocarse directamente enfrente de la persona enferma (cara a cara).
- Para la manipulación de pañuelos usados, ropa, o durante cada procedimiento de atención al enfermo debe utilizar una mascarilla y guantes.
- Lávese las manos con agua y jabón o con una loción para manos a base de alcohol (si tiene disponible) después de tocar a una persona enferma, manipular sus pañuelos usados o su ropa, o antes y después de cada procedimiento de atención al enfermo.
- Utilizar una mascarilla cada vez que entre a la habitación del paciente.
- Las mascarillas usadas deben quitarse de la cara sin tocar la parte de adelante, solo los costados (ya sea desanudando o retirando los elásticos detrás de las orejas) y botarse inmediatamente en la basura para que nadie más los toque.
- Después de quitarse la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
- No reutilice las mascarillas ni los guantes.
- Las personas que cuidan de una persona con COVID-19 pueden contagiarse y a su vez propagar la enfermedad a los demás, incluso antes de que aparezcan los síntomas. Por eso es importante que una persona que cuida de un enfermo utilice una mascarilla o tapabocas cuando salga de su casa.
- Manténgase atento a los síntomas de COVID-19 que puedan presentar usted o los miembros de su familia y, en caso de que se produzcan, comuníquese con la línea de atención telefónica (INFOSALUD:113 u otros números oficiales asignados) o acérquese al establecimiento de salud más cercano utilizando una mascarilla.



¿Qué deben hacer las demás personas que viven en mi casa?

- Todas las personas de la casa deben lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón o con una loción para manos a base de alcohol (si tiene disponible), y también después de cada contacto con una persona enferma, con su habitación o su baño.

- Use toallas de papel para secarse las manos o asigne una toalla de tela para cada miembro de la familia.
- Si debe estar en contacto cercano con la persona enferma (por ejemplo, cargar a un bebé enfermo) intente que este contacto dure el menor tiempo posible y procure utilizar una mascarilla.

¿Qué cuidados de limpieza de la casa, lavado de ropa y manejo de desechos en casa se debe de tener?

- Bote los pañuelos descartables, utensilios, toallas, mascarillas u otro material que vaya a desechar en una bolsa, sin mezclar otro tipo de desechos y se cierre herméticamente. Rocíar una solución de hipoclorito al 1% (lejía) sobre la bolsa y colocarlo en otra bolsa para ser eliminados.
- Lávese las manos con agua y jabón o con una solución a base de alcohol después de tocar los pañuelos desechables usados o algún otro objeto que haya tocado su familiar enfermo.
- Los tachos que contuvieron los residuos deben ser lavados y desinfectados con solución de hipoclorito al 1% (lejía).
- Primero, realice la limpieza en húmido (no barrer ni sacudir) utilizando paños, trapeadores, etc., acompañados de un detergente. Realice la limpieza de diferentes superficies como pisos, paredes, ventanas, manijas de las puertas, mesas de noche, superficies de los baños y juguetes de los niños.
- Luego, realice la desinfección con un desinfectante casero (lejía) de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta del producto. Todos los productos que utilice deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente (puede verificarlos en la etiqueta del producto).
- Recuerde cumplir con las especificaciones de uso del producto desinfectante y el tiempo de acción que establece el fabricante en el rotulado del producto, así como verificar la fecha de vencimiento del producto.
- La ropa de cama, los utensilios y los platos para comer que ha utilizado una persona enferma deben lavarse con jabón y agua y mantenerse separados de los utensilios de los demás familiares.
- Lave la ropa de cama y otras prendas (toallas con detergente para lavar ropa y déjela secar al sol. Cuando lleve la ropa a lavar, evite ponerla encima de su cuerpo para no contaminarse. Después de tocar la ropa sucia para lavar, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante para manos con alcohol.



Huancayo, 11 de septiembre del año 2020.