



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Año de la Universalización de la Salud"

Corte Superior de Justicia de Junín

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 130-2020-P-CSJU/PJ

Huancayo, seis de mayo del
año dos mil veinte.-

Sumilla: APROBAR el PROTOCOLO DE
FUNCIONAMIENTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE JUNÍN POST- CUARENTENA que forma parte de la
presente resolución.

VISTA:

La Propuesta de "Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín - Post Cuarentena" elevado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ del 27 de abril del presente año; la Resolución Administrativa N° 239-2020-MINSA del 28 de abril del presente año; 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 el Principio de Prevención

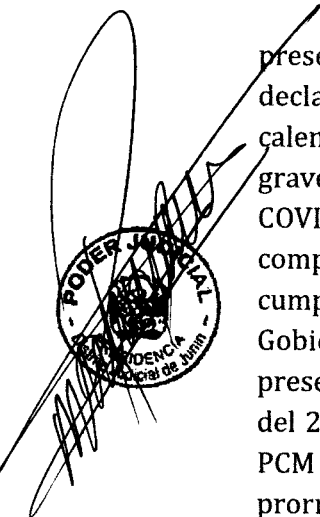
El Principio de Prevención del Título Preliminar de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos 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, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral. Asimismo, el Principio de





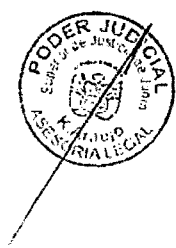
Cooperación, establece que el Estado, los empleadores y los trabajadores, y sus organizaciones sindicales establecen mecanismos que garanticen una permanente colaboración y coordinación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Tercero.- Sobre el Estado de Emergencia Nacional



Mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM del 15 de marzo del presente año, el Ing. Martín Alberto Vizcarra Cornejo, Presidente de la República, declaró el Estado de Emergencia Nacional (art. 1) por el plazo de 15 días calendario, ordenando el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; y, dispuso que las entidades públicas en su respectivo ámbito de competencia sean quienes dicten las normas (art. 11) que sean necesarias para cumplir lo decretado. Posteriormente el Estado de Excepción decretado por el Gobierno fue prorrogado mediante el D.S. N° 051-2020-PCM del 27 de marzo del presente por el plazo de 13 días calendarios, D.S. N° 064-2020-PCM del 09 de abril del 2020 por el plazo de 14 días calendarios, y el Decreto Supremo N° 075-2020-PCM del 23 de abril del presente año por el plazo de 14 días calendarios, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional hasta el 10 de mayo del presente.

Cuarto.- Sobre la suspensión temporal de labores del Poder Judicial



El Poder Judicial considerando la grave situación que afecta al país mediante la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional, dispuso a través de 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, dictando además otras medidas destinadas a garantizar la Administración de Justicia en estas graves circunstancias. Posteriormente debido a la prórroga del Estado de Emergencia Nacional, el Poder Judicial dispuso también prorrogar la suspensión de labores y las 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 y la R.A. N° 000061-2020-P-CE-PJ del 26 de abril del presente, el cual concluiría el 10 de mayo del año 2020.

Quinto.- 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 por el plazo de 30 días 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.

Sexto.- 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° 239-2020-MINSA del 28 de abril del 2020, aprobó el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, el cual tiene por finalidad contribuir a la prevención del contagio por Coronavirus en el ámbito laboral mediante el cumplimiento de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición, 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, entre otras medidas.

Séptimo.- Sobre el Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín Post - Cuarentena

Habiendo esta Presidencia previsto el fin del Estado de Emergencia Nacional y de la suspensión de las labores dispuesta por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se requirió a la Gerencia de Administración Distrital, mediante Memorando N° 020-2020-P-CSJGU-PJ del 31 de marzo del presente año, la elaboración de un Protocolo para el Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín Post Cuarentena; con el interés de otorgar a los dignos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Nº 130-2020-P-CSJGU/PJ

trabajadores de esta Corte condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo frente a la pandemia del Coronavirus.

El Lic. Wilder Virgilio Rojas Ticola, Asistente de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del Informe N° 000003-2020-OST-GAD-CSJGU-PJ de fecha 05 de mayo del presente año, comunica que el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante reunión del 04 de mayo del presente, aprobó el proyecto del "Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín - Post Cuarentena", el cual eleva a la Presidencia para su aprobación. Asimismo, la Econ. Rosario Ramos Cazorla, Jefa de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el Informe N° 000068-2020-UPD-GAD-CSJGU-PJ, del 05 de mayo del presente, sustenta que el Protocolo tiene por objeto garantizar la Seguridad y Salud de los Trabajadores.

En ese sentido, teniendo en cuenta la propuesta de Protocolo remitida por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Corte, así como las responsabilidades asignadas a los funcionarios de las Cortes Superiores de Justicia por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 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, corresponde aprobar el Protocolo para el Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín Post Cuarentena, con las enmiendas correspondientes y disponer su estricto cumplimiento.

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 el **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POST- CUARENTENA** que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR a la Gerencia de Administración Distrital dar obligatorio cumplimiento al Protocolo de Funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Junín Post - Cuarentena, a la R.A. N° 129-2020-CE-PJ y a la R.M. N° 239-2020-MINSA.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración Distrital la elaboración del "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Nº 130-2020-P-CSJU/PJ

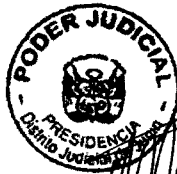
19 de la Corte Superior de Justicia de Junín” para su aprobación ante el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestionar su registro en el MINSA-INS.

ARTÍCULO CUARTO: AGRADECER y RECONOCER a todos los Magistrados, Funcionarios, Representantes de los Trabajadores y Servidores de la Corte por su participación y sus aportes en la elaboración del **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POST - CUARENTENA.**

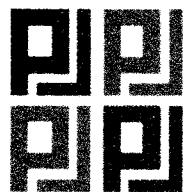
ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que por Secretaría de Presidencia se oficie la presente Resolución Administrativa al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a fin de dar cuenta de lo dispuesto.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICAR la presente Resolución al Consejo Ejecutivo Distrital, al Jefe de la ODECEMA de Junín, a los señores Jueces de la Corte Superior de Justicia de Junín, a la Gerencia de Administración Distrital, a la Administración de las Sedes Periféricas, a la Administración del Módulo Corporativo Laboral y a la Administración del Módulo Penal, a la Oficina de Imagen Institucional, a la Coordinación de Recursos Humanos, a Asesoría Legal de la Corte Superior de Justicia de Junín y a los dignos trabajadores del Área Administrativa y Jurisdiccional del Distrito Judicial de Junín.

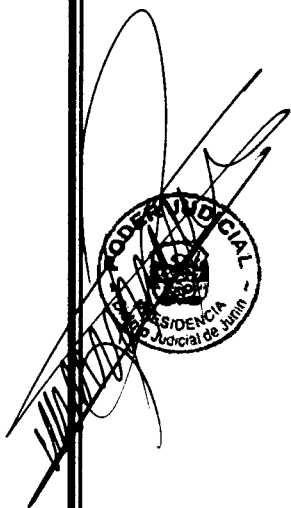
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CRISTOBAL RODRIGUEZ HUAMAN
Presidente
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

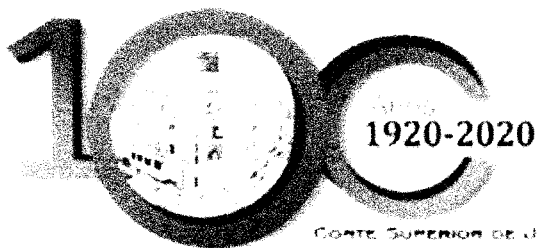


PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

POST CUARENTENA



I. ASPECTOS GENERALES:

El coronavirus (COVID-19) es una enfermedad de tipo respiratoria cuyo origen se ubica en China, la cual se ha convertido en una pandemia que actualmente azota 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, habiendo decretado la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios", y declarado el "Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19", entre otras disposiciones. A su vez el Gobierno ha dispuesto que los trabajadores pertenecientes al grupo de vulnerabilidad como personas mayores de 60 años, las que sufren de hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer y otros estados de inmunosupresión, al tener el riesgo de contagiarse del COVID-19 no deberán prestar 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 el Poder Judicial.
- 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

¹ Artículo 1 del Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM, Decreto de Urgencia que declara el Emergencia de Emergencia Nacional por 15 días calendarios, 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.

- 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 COVID19

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.

VIGENCIA:

El presente Protocolo tendrá una vigencia de 30 (treinta) días calendarios a partir del levantamiento de aislamiento social obligatorio, pudiendo ser prorrogado.

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 Supremo N° 005-2002-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.6. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo de 2020, 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.
- 5.7. Decreto de Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- 5.8. 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.
- 5.9. Decreto Supremo N 064-2020-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional y otras medidas.
- 5.10. Decreto de Urgencia N° 026-2020, de fecha 15 de marzo de 2020, que

establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.

- 5.11. 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.
- 5.12. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- 5.13. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 5.14. Resolución Ministerial 055-2020-TR, el Ministerio de Trabajo aprobó la "Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral".
- 5.15. Resolución Ministerial N° 239 – 2020-MINSA, Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- 5.16. Resolución 1/2020 Pandemia yd Derechos Humanos en las Américas, adoptado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) el 10 de abril del 2020.
- 5.17. Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ, que aprueba el "Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial".
- 5.18. Resolución Administrativa N° 092-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.
- 5.19. Resolución Administrativa N° 010-2014-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial", y sus modificatorias.
- 5.20. Resolución Administrativa N.° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial"
- 5.21. Mediante Resolución N.° 115-2020-CE-PJ, del 16 de marzo de 2020, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, suspendió 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.
- 5.22. Mediante Resolución N° 117-2020-CE-PJ, del 30 de marzo de 2020, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial resolvió prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos,

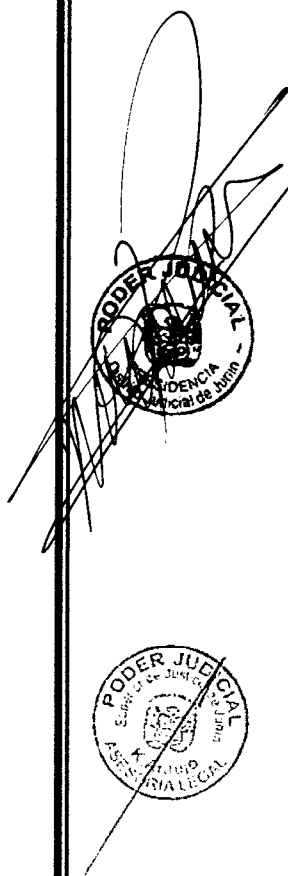
por el término de 13 días calendarios a partir del 31 de marzo del 2020; en acatamiento a lo establecido por el Decreto Supremo No 051-2020-PCM.

- 5.23. Mediante Resolución N° 118-2020-CE-PJ, del 11 de abril de 2020, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial 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 13 de abril del 2020; en acatamiento a lo establecido por el Decreto Supremo No 064-2020-PCM.
- 5.24. Mediante Resolución N° 061-2020-CE-PJ, del 26 de abril de 2020, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial 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.
- 5.25. Acuerdo N° 482-2020 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, por el cual se 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.
- 5.26. Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ de fecha 27 de abril del 2020, 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"
- 5.27. Resolución Administrativa N° 110-2020-P-CSJJU/PJ, de fecha 03 de abril del 2020, mediante el cual el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Junín, dispone la creación del Registro de Trabajadores en situación de Vulnerabilidad frente al COVID 19 de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- 5.28. Resolución Administrativa N°118-2020-P-CSJJU/PJ, mediante el cual el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Junín crea la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJJU.

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 60 años, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 30 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor
 - 6.11. **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.

6.12. 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.

6.13. 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 Durante los primeros 07 primeros días, se suspende toda atención directa al público en todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Junín, solo ingresará el personal autorizado. Se suspenden los plazos procesales y administrativos por el período indicado.
- 7.2 Por todo el plazo de 30 días calendarios, se suspenden las actividades académicas y extra jurisdiccionales en las instalaciones del Poder Judicial que originen confluencia de personas.
- 7.3 Por el periodo de 30 días calendarios 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 Por todo el plazo de 30 días calendarios, se suspenden los viajes de jueces y funcionarios del Poder Judicial al interior o extranjero por motivos de la función.
- 7.5 Por el periodo de 30 días calendarios, 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 implemente.
- 7.6 Por todo el plazo de 30 días calendarios, se suspende la tramitación de quejas verbales en la ODECMA, las cuales solo serán por escrito y de forma virtual.
- 7.7 El ingreso y permanencia de personal y público a cualquier local de la Corte no debe superar el 50% del aforo establecido y respetando la distancia social establecida.
- 7.8 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.

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.

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:

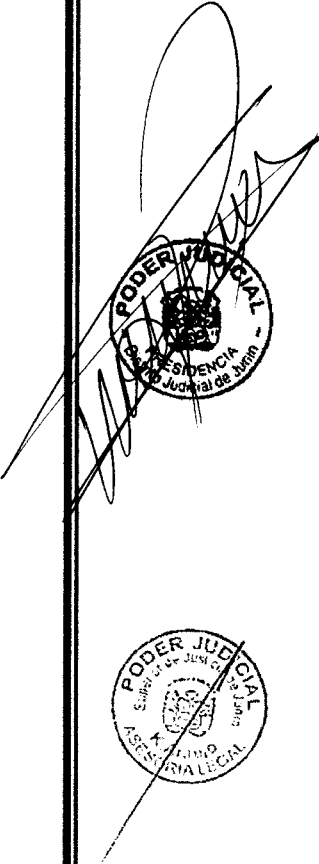
8.1. Acciones a adoptar por los/las servidores/as:

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° 239-2020-MINSA, debiendo actualizar su información cada 15 días; para tal fin deberá ingresar al Registro en Línea en el siguiente enlace de internet:
<https://forms.gle/qfW81m5XH2LskZux8>.

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** El uso de la mascarilla es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo³.
- 8.1.3** 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.
- 8.1.4** 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.
- 8.1.5** Al ingreso y salida de los locales de la Corte, el personal jurisdiccional y administrativo deberá pasar por un control de temperatura corporal.

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 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.

- 
- 8.1.6** Desinfectarse el calzado antes de ingresar a las instalaciones de la Corte en el contenedor ubicado en las puertas de cada sede.
- 8.1.7** La asistencia a labores se controlará mediante la lectura del código de barras del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 8.1.8** 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.
- 8.1.9** Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en los tachos.
- 8.1.10** Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavarse previamente.
- 8.1.11** Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante 20 segundos.
- 8.1.12** Evitar saludar a sus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico, saludar con señas, sin tocarse.
- 8.1.13** Utilizar obligatoriamente los implementos de protección personal que le sean entregados y responder por el cuidado de dichos implementos.
- 8.1.14** 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.
- 8.1.15** 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 tópico de su sede; de no contar con este, solicitar la 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.
- 8.1.16** Leer y mantenerse informado respecto a las publicaciones, banner y trípticos y cualquier otra de comunicación difundida por 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.

entidad.

- 8.1.17 El personal jurisdiccional y administrativo, está obligado a velar por el orden y limpieza en los ambientes de trabajo donde desarrollan sus labores.
- 8.1.18 Mantener ventilado los ambientes de trabajo, sin crear corrientes de aire bruscas.
- 8.1.19 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.
- 8.1.20 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 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.

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.

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. Durante los 07 (siete) primeros días (de los 30 de vigencia del presente Protocolo), se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Suspensión de toda atención directa al público en todos los locales de la Corte Superior de Justicia de Junín, solo deberá ingresar el personal autorizado
- b) Suspensión de los plazos procesales y administrativos por el período indicado.
- c) En estos 07 (siete) días, por oficina u órgano jurisdiccional solo deberán asistir:
 - En órganos jurisdiccionales colegiados, el Presidente (a) de Sala, Secretario (a) y Relator (a). En caso cualquiera de los funcionarios sea mayor de 60 años o se encuentre en grupos de riesgo de contagio el Presidente (a) de la Sala determinará quien asistirá
 - En órganos jurisdiccionales unipersonales, el Juez (a) y un asistente. En caso cualquiera de los funcionarios sea mayor de 60 años o se encuentre en grupos de riesgo de contagio el Juez (a) del despacho determinará quien asistirá.
 - En órganos jurisdiccionales corporativos, el Juez (a) Coordinador y el Administrador del Módulo, quienes coordinaran por teléfono o video conferencia con los demás jueces e integrantes del módulo. En caso cualquiera de los funcionarios sea mayor de 60 años o se encuentre en grupos de riesgo de contagio el Juez (a) Coordinador determinará quien asistirá.
 - En la Gerencia de Administración Distrital, las Jefaturas, Áreas y Módulos; el Gerente, los Jefes de Unidad, los Coordinadores o encargados, además de un asistente de su elección, salvo que exista necesidad de servicio. En caso cualquiera de los funcionarios sea mayor de 60 años o se encuentre en grupos de riesgo de contagio el jefe inmediato determinará quien asistirá.

- d) La relación de personal que asistirá será comunicada por el Jefe inmediato al Área de Recursos Humanos y al Área de Seguridad, mediante comunicación virtual o medio físico.

9.1.2. En los referidos primeros 07 (siete) días, los funcionarios citados en el punto anterior y los encargados de los órganos jurisdiccionales unipersonales, colegiados, o corporativos, deberán establecer:

- a) Plan o medidas a adoptar para la descarga procesal y programación de audiencias no realizadas y por realizar, con relación a los expedientes acumulados o no tramitados durante la suspensión de actividades por el período de emergencia, debiendo ser comunicado a la administración correspondiente.
- b) Plan de turnos y control de asistencia de personal, reduciendo la asistencia simultánea del personal y el aforo de cada oficina al 50% (cincuenta por ciento), debiendo ser comunicado al Área de Recursos Humanos.
- c) Plan de ubicación del personal a su cargo para reducir el aforo y concurrencia; en su caso, rediseño de los ambientes, debiendo ser comunicado a la administración correspondiente.

9.1.3. En los primeros 07 (siete) días de este período, los encargados de la Gerencia, Jefaturas, Coordinaciones, Administradores de Programas y Módulos, organizarán los turnos del personal a su cargo, reduciendo la asistencia simultánea del personal y el aforo de cada oficina al 50% (cincuenta por ciento). Es de su estricta responsabilidad el cumplimiento de lo establecido y susceptible de verificación por el jefe inmediato superior o el órgano control administrativo en cualquier momento.

9.1.4. Para el ingreso a los locales de la Corte Superior de Justicia de Junín durante los 30 días posteriores al levantamiento del aislamiento social obligatorio se deberán cumplir las siguientes reglas:

- a) Solo podrán ingresar a las instalaciones en los primeros 07 días únicamente el personal jurisdiccional y administrativo autorizado, identificado con el respectivo DNI, de acuerdo a lo señalado en los puntos precedentes.
- b) Vencido este plazo inicial, solo podrán ingresar:
 - Únicamente el personal jurisdiccional y administrativo autorizado, identificado con el respectivo DNI y de acuerdo a los turnos establecidos en los puntos precedentes.
 - Partes del proceso y apoderados y sus abogados, citados a audiencia o con mandato judicial.
 - Terceros citados con resolución judicial.

9.2. Sobre los turnos de trabajo después de los 07 días iniciales

- 9.2.1. Para el período posterior a los 07 días iniciales, los Jefes de Unidad, Magistrados y Administradores de PPR y Módulos, definirán el horario de trabajo en función de las necesidades del área en dos grupos de 50% cada uno:

Grupo A	Lunes, Miércoles y Viernes	08.00 a.m. a 1.00p.m.
Grupo B	Martes, Jueves y Lunes	08.00 a.m. a 1.00p.m.

Sin perjuicio del horario de trabajo establecido en la Resolución Administrativa 129-2020- CE-PJ, se podrá adecuar los horarios en las Sub Sedes a las necesidades del servicio.

- 9.2.2. El establecimiento de los grupos de trabajo deberá permitir el desarrollo normal de las funciones de la oficina o despacho, dando preferencia al teletrabajo, trabajo remoto o trabajo a distancia, pudiendo extenderse dicho horario a los días sábados de acuerdo al cumplimiento del Plan de Descarga Procesal que presente. Dicha asignación se comunica a la Oficina de Recursos Humanos, así como a los servidores, mediante comunicación virtual o medio físico.

- 9.2.3. En el caso de los Jueces, Gerente, Jefes de Unidad, Coordinadores, Administradores de Programas, Administradores de Módulos, encargados de oficina; tendrán el horario de trabajo en función a las necesidades, cumpliendo las horas de trabajo establecidas, previendo el cumplimiento de las medidas sanitarias generales.

- 9.2.4. Excepcionalmente, la Gerencia de Administración Distrital, autorizará turnos especiales de trabajo, con disposición expresa.

9.3. Sobre las licencias

- 9.3.1. 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 60 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), debiendo las entidades del sector competente tales como SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otras

desarrollar las normas que sean pertinentes.

9.3.2. 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.

9.4. Sobre el trabajo remoto

9.4.1. El personal que se encuentre en los grupos de riesgo, deberá optar por el trabajo remoto o a domicilio, con conocimiento y autorización de los respectivos órganos de control y administrativos.

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

9.4.3. 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.

9.5. Sobre la presentación de escritos

Luego de vencido el plazo inicial de 07 días, y por todo el plazo de estas medidas, solo se recibirán escritos con vencimiento de plazo, demandas con plazo de prescripción o caducidad, recursos, excepciones, medidas cautelares y otros urgentes.

Los expedientes físicos deberán pasar por un proceso de desinfección antes de ser derivados a los órganos jurisdiccionales, el mismo que será establecido por la CSJJU.

9.6. Sobre las Áreas de atención al público

9.6.1 Las ventanillas de atención deberán ser utilizadas de manera alternada, cumpliendo con el distanciamiento social establecido, respetando la señalización implementada.

9.6.2 En las ventanillas cada servidor contará con el equipo de desinfección necesario.

9.6.3 En las áreas de atención al público se implementará barreras físicas de protección.

9.6.4 La atención por ventanilla es individual, excepto por motivos de limitación física, en cuyo caso el usuario será asistido por un

familiar o acompañante, debiendo mantener el distanciamiento mínimo social establecido y señalizado. El ingreso de niños y menores de edad está restringido.

9.6.5 Se suspende por el periodo de 30 días calendarios 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 implemente.

9.6.6 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 o con video llamadas a través de los teléfonos personales de los señores Jueces que lo autoricen.

9.6.7 Para la atención del Equipo Multidisciplinario deberá citarse previamente para evitar colas o aglomeraciones.

9.7. Sobre la ODECMA

9.7.1. Por el periodo de 30 días calendarios, se suspende la tramitación de quejas verbales en la ODECMA, las cuales solo serán por escrito y de forma virtual.

9.8. Sobre los Magistrados

9.8.1. 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).

9.8.2. Se suspenden por el periodo de 30 días calendarios 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.

9.9. Sobre la realización de Audiencias

9.9.1 Las audiencias que aún no hayan sido programadas o no se hayan realizado en su fecha y se encuentren pendiente de reprogramar, debido a la suspensión de labores, se deberán programar luego de pasado el periodo de 30 días señalados en el presente protocolo, con excepción de las audiencias en procesos de garantía de la

libertad, y otras urgentes. En su caso, siguiendo las reglas fijadas por el órgano de gobierno, y de acuerdo al programa de descarga de cada órgano jurisdiccional, se habilitará los días sábados para la realización de audiencias.

9.9.2 Vencido el plazo de 30 días calendarios de las presentes medidas, las audiencias se deberán realizar teniendo en cuenta lo siguiente:

9.9.2.1 Los órganos jurisdiccionales realizarán las audiencias 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" que será establecido por el Poder Judicial.

9.9.2.2 Por excepción, se podrán realizar audiencias en forma presencial, a ella solo ingresarán el personal autorizado, partes o apoderados acreditados y abogados.

9.9.2.3 Los terceros citados a audiencia deberán esperar fuera del despacho hasta que corresponda su participación.

9.9.2.4 Dependiendo de las dimensiones e infraestructura de la sala de audiencia o en su caso, 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.

9.9.2.5 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 cuentan en la Corte, bajo responsabilidad.

9.9.2.6 Las diligencias externas que no se hayan programado o realizadas en su fecha, se programarán vencido el plazo señalado en este protocolo. 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 en su caso.

9.9.2.7 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.

9.9.2.8 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.

9.9.3 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.

- 9.9.4 Es obligatorio el inmediato descargo de los actos procesales de todas las actuaciones judiciales en el SIJ, bajo responsabilidad.
- 9.9.5 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.
- 9.9.6 El trabajo jurisdiccional podrá realizarse en el domicilio del juez con el traslado del expediente.
- 9.9.7 A los jueces mayores de 60 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.

9.10. Sobre el acceso a la justicia de personas vulnerables

- 9.10.1. Las personas en situación de vulnerabilidad tendrán un trato preferencial en todos los servicios que brinde la Corte.
- 9.10.2. 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.
- 9.10.3. Los funcionarios, magistrados y servidores de la Corte se encuentran obligados a tratar con respeto y tolerancia a las personas en situación de vulnerabilidad.
- 9.10.4. El Programa de Acceso a la Justicia de Personas Vulnerables y Justicia en tu Comunidad de la Corte Superior de Justicia de Junín, remitirá a la Presidencia un protocolo especial para la rápida atención de trámites en favor de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo.
- 9.10.5. El uso del ascensor será solo para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, que será verificado por personal de seguridad.
- 9.10.6. No podrán ingresar más de dos personas al ascensor.

X. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

- 10.1. 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.
- 10.2. La Gerencia de Administración Distrital elaborará un Plan Comunicacional para usuarios y público en general a fin de dar a conocer las medidas adoptadas.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. La Gerencia de Administración Distrital tiene a su cargo la implementación de señalética en la Sede Central y Sub Sedes de Corte.



XI. RESPONSABILIDADES:

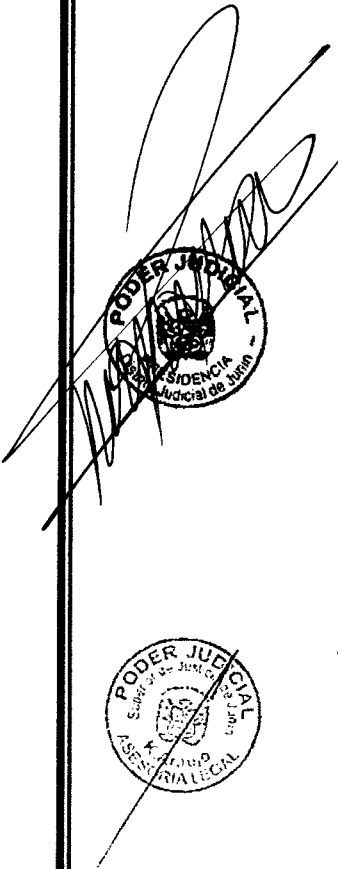
Son responsables de hacer cumplir el presente Protocolo, el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Junín, el Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – Sede Junín, los Jueces, el Gerente de Administración Distrital, los Jefes de Unidad, los Administradores de Programas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

11.1. De la Gerencia de Administración Distrital

La Gerencia de Administración Distrital es responsable de:

- 11.1.1 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.
- 11.1.2 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.
- 11.1.3 Gestionar la adquisición de purificadores de aire con ozonización
- 11.1.4 Gestionar la adquisición de termómetros digitales corporales por cada Sede.
- 11.1.5 Proporcionar los implementos de seguridad de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la función.
- 11.1.6 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.
- 11.1.7 Garantizar la entrega oportuna de mascarillas, guantes, gel antibacterial al personal de la Corte.
- 11.1.8 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.
- 11.1.9 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.
- 11.1.10 Supervisar que la empresa prestadora del servicio de limpieza cumpla estrictamente con las obligaciones contenidas en su contrato y otras aprobadas por la Corte.
- 11.1.11 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.
- 11.1.12 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.
- 11.1.13 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.
- 11.1.14 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.
- 11.1.15 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.
- 11.1.16 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 60 años, embarazadas, diabéticos, hipertensos, etc.), en cuyo caso deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de su aislamiento social a través del trabajo remoto en sus domicilios o compensación voluntaria del goce pendiente de vacaciones.

- 
- 11.1.17** Establecer y promover diversos canales de atención al público, priorizando la adopción de canales telefónicos, correo electrónico y digitales (audiencias por videoconferencia).
 - 11.1.18** Garantizar el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los sistemas de trabajo de la Corte Superior de Justicia de Junín.
 - 11.1.19** Establecer un protocolo especial para la rápida atención de trámites en favor de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo.
 - 11.1.20** Gestionar la contratación de un médico ocupacional y un profesional de enfermería, conforme a la R.M. N° 239-2020-MINSA y su Anexo 1.
 - 11.1.21** Gestionar la aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, a los trabajadores que retornen a laborar, según el nivel de riesgo, conforme a la R.M. N° 239-2020-MINSA.
 - 11.1.22** Elaborar y proponer el "Plan para la Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo"; el mismo que debe ser remitido al Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Corte para su aprobación y posterior registro en el MINSA-INS, conforme a la R.M. N° 239-2020-MINSA.

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.

11.2. 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.

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

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.

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

El Sub Comité de SST es responsable de:

11.2.1 Supervisar el cumplimiento del presente protocolo.

11.2.2 Emitir las recomendaciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

11.2.3 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.



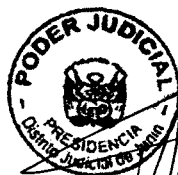
XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:


11.1. 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 y aquellas que regulen el asunto a tratar.

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

Huancayo, 06 de mayo del año 2020.

LA PRESIDENCIA




CARLOS RODRÍGUEZ HUMANI
Presidente
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAYO



[Handwritten signature]
PODER JUDICIAL
PRESIDENCIA
del Poder Judicial de la Federación

Ficha de sintomatología 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:

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):

	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 falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

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 garantiza 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, 06 de mayo del año 2020