



Corte Suprema de Justicia de la República
Oficina de Administración

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 26 de Junio del 2020



Firmado digitalmente por ROMERO
VALENTE Javier Raul FAU
20159981216 hard
Jefe De La Oficina De Administración
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2020 20:59:09 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000048-2020-OA-CS-PJ

VISTO: La "Guía de Acción para evitar el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) entre el personal de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que laboran en Palacio Nacional de Justicia, al retorno progresivo de sus labores", elaborada en coordinación con cada una de las Áreas y Subáreas que conforman la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República y otras dependencias de Palacio Nacional de Justicia, cuyos aportes han contribuido a enriquecer el presente documento.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. - Que, la Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ de fecha 11 de marzo de 2020, aprueba el "Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial", cuyo objetivo es establecer una metodología para realizar actividades, con la finalidad de proteger y preservar la integridad de la salud de los trabajadores y/o colaboradores del Poder Judicial a través de la prevención del Coronavirus y su detección temprana.

SEGUNDO.- Que, la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA; asimismo, establece algunas consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19.

TERCERO. Que, el Artículo Tercero de la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ de fecha 16 de mayo de 2020, 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 por Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ de fecha 27 de abril de 2020, y, que aprueba el Reglamento para la aplicación de dicha Resolución Administrativa; dispone que la Gerencia General del Poder Judicial, las Gerencias y Oficinas de Administración Distrital y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, adopten y ejecuten las medidas y acciones necesarias para la oportuna y adecuada implementación del proyecto aprobado.

CUARTO. - Que, la Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ de fecha 16 de mayo, que deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder judicial, y aprueba el



Firmado digitalmente por
PEREGRINO ESCOBAR Graciela
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.06.2020 20:26:22 -05:00





**Corte Suprema de Justicia de la República
Oficina de Administración**

“Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores y magistrados con riesgo de exposición a SARS-CoV2 (COVID-19); asimismo, ha dejado establecidas responsabilidades de ejecución para la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia como, la Clasificación de Trabajadores por Riesgo de Exposición a COVID-19, la Limpieza y Desinfección de las instalaciones de la Sede Judicial, el establecimiento del aforo de cada uno de los ambientes y la correspondiente señalización de las instalaciones, entre otros.

QUINTO.- Que, a través de las Resoluciones Administrativas Nros. 115, 117, 118 y 157-2020-CE-PJ; y, 061 y 062-2020-P-CE-PJ quedan suspendidas las labores del Poder Judicial hasta el día martes 30 de junio de 2020, así como los plazos procesales y administrativos, en concordancia con los Decretos Supremos Nros. 044, 051, 064, 094, 075 y 083-2020-PCM y Acuerdos Nros. 480 y 481-2020 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

SEXTO. - Que, establecer una Guía de Acción, en el contexto actual, que evite el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) entre el personal de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que labora en Palacio Nacional de Justicia, en el retorno progresivo de sus labores y que promueva entre los/as trabajadores/as la habitualidad de acciones en beneficio de su salud y la de los otros integrantes de su medio laboral, con la finalidad de mantener un clima de armonía en las relaciones laborales, dentro de la normativa nacional vigente y los lineamientos establecidos por la institución, resultaría de gran utilidad y de aplicación obligatoria.

Por lo expresado precedentemente, con el visto bueno de la Responsable de la Asesoría Legal de la Oficina de Administración de esta Suprema Corte; y, conforme a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ de fecha 11 de marzo de 2020, que aprueba el “Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial”; la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ de fecha 16 de mayo de 2020, 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 por Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ de fecha 27 de abril de 2020, y, que aprueba el Reglamento para la aplicación de dicha Resolución Administrativa; Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; y, la Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ de fecha 16 de mayo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, La “Guía de Acción para evitar el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) entre el personal de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que

Firma Digital





Corte Suprema de Justicia de la República
Oficina de Administración

laboran en Palacio Nacional de Justicia, al retorno progresivo de sus labores”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: HACER, de conocimiento la presente resolución a todas las Áreas, Subáreas, Despachos, Oficinas, Jefaturas, Relatorías y Secretarías de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo, para los fines que correspondan.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JRV/gpe



Firmado digitalmente por
PEREGRINO ESCOBAR Graciela
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.06.2020 20:26:22 -05:00



**“GUÍA DE ACCIÓN PARA EVITAR EL
CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL
CORONAVIRUS (COVID-19) ENTRE EL
PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA DE LA REPÚBLICA Y CONSEJO
EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL QUE
LABORAN EN PALACIO NACIONAL DE
JUSTICIA, AL RETORNO PROGRESIVO
DE SUS LABORES”**

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	5
V.	RESPONSABILIDADES.....	6
VI.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	7
	6.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 7	
	6.1.1 Previo al retorno de labores.....	8
	6.1.2 Ingreso a Palacio Nacional de Justicia.....	11
	6.1.3 La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.....	13
	6.1.4 Acciones que deben adoptar los/as trabajadores/as de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.....	16
	6.2. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	18
	6.3. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	21
	6.3.1 En lo referente a la atención al público usuario y solicitudes.....	21
	6.3.2 Respecto a la Lectura de Expedientes.....	24
	6.3.3 Convocatorias de Personal.....	24
	6.3.4 Acciones necesarias respecto al uso del comedor.....	24
	6.3.5 Sobre el horario de labores.....	25
	6.3.6 Tomando en consideración el número de trabajadores/as por oficina.....	27
	6.3.7 En cuanto al uso de escaleras y ascensores.....	28
	6.3.8 Sobre las actividades de Capacitaciones.....	29
	6.3.9 Uso eficiente de los medios de comunicación con los que cuenta el Poder Judicial.....	29
	6.3.10 Sobre las notificaciones.....	29
VII.	PLAN DE ACCIÓN.....	30
	7.1 Seguridad y Vigilancia.....	30
	7.2 En casos de contagio confirmado de COVID-19.....	32
	7.3 En casos de sospecha de COVID-19.....	33
	7.4 En caso de reportar el contagio de algún familiar.....	35
	7.5 En caso de regreso o reincorporación al centro de trabajo.....	35
VIII.	CONSIDERACIONES.....	36
	8.1 Según lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 del Decreto Legislativo N°1499.....	36
	8.2 Nominal actualizado considerando lista de personas vulnerables y registro de familiares.....	37
	8.3 Sobre el servicio de limpieza que presta PISERSA.....	37
	8.4 Las unidades vehiculares de la Corte Suprema de Justicia de la República.....	38
	8.5 Sobre el uso de bicicletas, scooters y skates.....	38
	8.6 Las disposiciones sobre la seguridad.....	39
IX.	ANEXOS	
	Anexo N° 1: Formato de Solicitud de Licencia.....	40
	Anexo N° 2: Personas Autorizadas de Ingreso a Palacio Nacional de Justicia.....	41
	Anexo N° 3: Solicitud de Lectura de Expediente Judicial.....	42
	Anexo N° 4: Formato de Declaración Jurada (Base Legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM).....	43

“GUÍA DE ACCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) ENTRE EL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA Y CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL QUE LABORAN EN PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA, AL RETORNO PROGRESIVO DE SUS LABORES”

I. OBJETIVO

Establecer una Guía de Acción que evite el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) entre el personal de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que laboran en Palacio Nacional de Justicia, en el retorno progresivo de sus labores, en el marco de la normativa vigente y que promueva entre los/as trabajadores/as la habitualidad de acciones en beneficio de su salud y la de los otros integrantes de su medio laboral, con la finalidad de mantener un clima de armonía en las relaciones laborales, dentro de los lineamientos establecidos por la institución.

II. ALCANCE

La presente Guía de Acción es de aplicación obligatoria a todos los/as trabajadores/as de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que laboran en Palacio Nacional de Justicia, constituyéndose como obligatorio siempre que se encuentren de manera total o parcial dentro de las instalaciones.

III. DEFINICIONES

- a. Los coronavirus (CoV): Son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). Estos virus, son comunes en muchas especies diferentes de animales, incluidos camellos, vacas, gatos y murciélagos¹.
- b. COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el Coronavirus que 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.
- c. Síndrome respiratorio agudo grave (SARS): El SARS es mucho más grave que otras infecciones por coronavirus, es una enfermedad seudogripal que en ocasiones culmina en insuficiencia respiratoria progresiva grave y se transmite de persona a persona.
- d. Síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS): Es una enfermedad respiratoria vírica causada por un coronavirus que se identificó por vez primera en Arabia Saudita en el año 2012, se transmite principalmente de los dromedarios infectados a las personas.
- e. SARS-CoV-2: Es un nuevo tipo de virus denominado COVID-19, proveniente de la familia Coronaviridae, emparentado con el Síndrome Respiratorio Agudo

¹ Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV, aprobado por Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, de fecha 31 de enero de 2020.

- Severo (SARS-CoV) y con el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV), sin embargo, no es igual a ninguno de ellos.
- f. Trabajadores/as y/o servidores/as: Toda persona que desempeña una actividad de manera regular o temporal por cuenta ajena y remunerada, de manera independiente o por cuenta propia, que desempeña labores en la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
 - g. Aislamiento social obligatorio (cuarentena)²: Medida de seguridad establecida a fin de que una persona se aleje completamente de su entorno y permanezca en su domicilio de forma obligatoria.
 - h. Grupos de Riesgo³: Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión.
 - i. Regreso al trabajo post cuarentena: Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento de aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
 - j. Establecimiento de Salud: Institución en el cual se imparten los servicios y atención de salud.
 - k. El Caso Probable: Se presenta cuando hay un sospechoso con resultado de laboratorio indeterminado para COVID-19.
 - l. El Caso Confirmado: Se da cuando la persona tiene confirmación de laboratorio de infección por COVID19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
 - m. El Caso Descartado: Es cuando el paciente tiene un resultado negativo de laboratorio para COVID-19.
 - n. Fumigación: Acción que consiste en la utilización de productos químicos para lograr la desinfección de lugares y establecimientos.
 - o. Las tarjetas de proximidad: Son dispositivos inteligentes, usados por el trabajador y que no requieren contacto alguno, garantizando el acceso seguro a la institución y la contabilidad del tiempo de permanencia durante el horario de labores.

² Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

³ Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.

IV. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a. Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas Urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- b. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- c. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- d. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- e. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo 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.
- f. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- g. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- i. 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.
- j. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- k. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- l. Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ, que aprueba el “Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial”
- m. Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, que aprueba especificaciones técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- n. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- o. Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- p. Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies del INACAL.
- q. Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
- r. Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, de fecha 07 de marzo de 2020, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19.

- s. Resolución Administrativa N° 023-2019-CE-PJ, que aprueba lineamientos para el uso del lenguaje inclusivo en el Poder Judicial.
- t. Resoluciones Administrativas Nros. 115, 117, 118 y 157-2020-CE-PJ; y, 061 y 062-2020-P-CE-PJ que suspenden las labores del Poder Judicial hasta el día martes 30 de junio de 2020, así como los plazos procesales y administrativos, en concordancia con los Decretos Supremos Nros. 044, 051, 064, 094, 075 y 083-2020-PCM y Acuerdos Nros. 480 y 481-2020 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- u. Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2020, 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 por Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ de fecha 27 de abril de 2020, y, que aprueba el Reglamento para la aplicación de dicha Resolución Administrativa.
- v. Resolución Corrida N° 000022-2020-CE-PJ, de fecha 04 de mayo de 2020, que autoriza a jueces y juezas, así como al personal jurisdiccional y administrativo para que asistan al centro laboral, una vez reiniciadas las labores del Poder Judicial y en tanto se mantenga el Estado de Emergencia Sanitaria, con vestimenta semi formal.
- w. Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ, que deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder judicial, y aprueba el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.
- x. Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.
- y. Resolución Ministerial N° 99-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- z. Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ de fecha 06 de junio de 2020, que aprueba el Reglamento denominado “Trabajo Remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”

V. RESPONSABILIDADES

- a. **Oficina de Administración:** La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República es responsable de la difusión de la presente Guía de Acción, así como, de la programación, actualización, ejecución, supervisión y monitoreo de las acciones establecidas; entregando los implementos de protección a cada trabajador, realizando la señalización y delimitación de los espacios en los ambientes y oficinas, facilitando la comunicación y accesos electrónicos entre el personal y público usuario, necesarios para todos los/as trabajadores/as de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para su cumplimiento.

- b. Los/as Relatores/as, Secretarios/as de Sala, Jefes/as de Oficina, Secretarios/as Técnicos/as, Responsables de Áreas y Subáreas:** Son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las directrices establecidas en la presente Guía de Acción, por parte del personal a su cargo.
- c. Cada trabajador/a de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial:** Es responsable de dar cumplimiento a cabalidad de lo establecido en la presente Guía de Acción, siendo diligente con el uso de las mascarillas, bajo apercibimiento de aperturársele el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, en caso de incumplimiento.
- d. El Jefe de Seguridad de Palacio Nacional de Justicia:** A través de los agentes de seguridad a su cargo, es responsable de vigilar y controlar que los usuarios que ingresen por motivos extraordinarios a las instalaciones de la entidad cumplan con lo dispuesto en la presente Guía de Acción.
- e. El Jefe de la Oficina de Seguridad Integral:** Es el encargado de centralizar y procesar la información generada en la presente Guía de Acción, a fin de dar cumplimiento a su aplicación.

VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El uso de la presente Guía de Acción es en beneficio y seguridad de la salud de los/as trabajadores/as, y se basa en recomendaciones establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Ministerio de Salud (MINSA), asimismo, se encuentra sujeta a permanente actualización de acuerdo al avance del conocimiento epidemiológico de esta infección por COVID-19, y propuestas de mejora de cada uno de los/as trabajadores/as de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

6.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO⁴

A través de la Organización Mundial de la Salud, con fecha 11 de marzo de 2020, se declara la Pandemia mundial por brote del COVID-19; originando que el Poder Ejecutivo mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declare a nuestro país en estado de Emergencia Sanitaria por el plazo de noventa (90) días calendario, disponiéndose que todos los centros laborales públicos y privados adopten medidas para su prevención y control.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional, por el plazo de quince (15) días

⁴ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 29783

“Artículo 36. Servicios de seguridad y salud en el trabajo, en el cual precisa: Todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, cuya finalidad es esencialmente preventiva. Sin perjuicio de la responsabilidad de cada empleador respecto de la salud y la seguridad de los trabajadores a quienes emplea y habida cuenta de la necesidad de que los trabajadores participen en materia de salud y seguridad en el trabajo, los servicios de salud en el trabajo aseguran que las funciones siguientes sean adecuadas y apropiadas para los riesgos de la empresa para la salud en el trabajo:

(...) b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores. (...)

(...) i) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.”

calendario, debido a las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación, como consecuencia del brote del COVID-19, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), lo que es prorrogado con los Decretos Supremos N° 051, 064 y 075-2020-PCM, este último estableciendo el Estado de Emergencia Nacional hasta el 10 de mayo de 2020.

Con el Decreto de Urgencia N° 025-2020, se establece que el Ministerio de Salud, es el encargado de planificar, dictar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones orientadas a la prevención, protección y control de la enfermedad producida por el COVID-19, con todas las instituciones públicas y privadas, personas jurídicas y naturales que se encuentren en el territorio nacional.

Asimismo, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como fin promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, desde el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la citada normativa.

En ese sentido, con la finalidad de implementar las medidas establecidas por el Gobierno, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, establece las siguientes medidas de prevención que deben ser tomadas en cuenta por todo el personal, a fin de incentivar y generar buenos hábitos de limpieza y cuidado para evitar una posible infección por COVID-19:

6.1.1 Previo al retorno de labores.

- a) Algunos de los/as trabajadores/as, dentro del ámbito de sus competencias, se encuentran realizando labores mediante trabajo remoto.
- b) Mediante el uso del Anexo N° 5, Declaración Jurada de pertenecer a Grupo de Factor de Riesgo por propagación del COVID-19 contenido en el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ, se ha determinado los grupos de riesgo al que pertenecen los/as trabajadores/as y Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia de la República y del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que laboran en Palacio Nacional de Justicia, de acuerdo a su Régimen Laboral (D.L. N° 728, D.L. N° 1057, D.L. N° 276), la información obtenida, en estricto carácter confidencial, permitirá clasificar a los/as trabajadores/as de acuerdo a las funciones que realizan, asimismo, permitirá determinar el grupo de riesgo por edad y factores de riesgo clínico, estableciéndose de esta manera la relación de trabajadores/as y Magistrados/as que realizarán labor en la modalidad presencial y remota (mixta), y aquellos que

- continuarán realizando sólo trabajo remoto por su condición de riesgo, una vez superado el periodo de distanciamiento social obligatorio.
- c) Todos/as los/as trabajadores/as y Magistrados/as, de manera previa a su retorno, deberán llenar la Ficha de Sintomatología COVID-19, que tiene carácter declarativo, según lo normativamente dispuesto por el Ministerio de Salud⁵, la entrega de esta ficha es fundamental para que el/la trabajador/a pueda retornar al trabajo presencial en el Poder Judicial, dicha ficha podrá ser revisada por el profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia.
 - d) La evaluación de la condición de salud, previa a la reincorporación del/a trabajador/a, resulta ser de carácter obligatorio.
 - e) De acuerdo a la clasificación de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19, establecida en el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Poder Judicial”⁶, los/as trabajadores/as y Magistrados/as por la función de su puesto de trabajo, están catalogados dentro del Grupo de Riesgo Alto, Riesgo Medio y Riesgo Bajo de Exposición.
 - f) Dependiendo de los resultados obtenidos, el profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinará si el/la trabajador/a puede retornar y reincorporarse a la institución.
 - g) El Poder Judicial realizará obligatoriamente la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, a todos los/as trabajadores/as y Magistrados/as que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo con Alto riesgo de exposición y Mediano riesgo de exposición.
 - h) En el caso de los/as trabajadores/as y Magistrados/as que desempeñen puestos de trabajo de Bajo riesgo de exposición, la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, se realizará según la opinión del profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia de la República.
 - i) La periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19, se dará al momento del regreso o de la reincorporación, según el criterio del profesional de la salud al servicio de la de la Corte Suprema, de acuerdo a cada caso aislado y según la correspondiente evaluación de la condición de salud del/la servidor/a, dichos procedimientos son asumidos de manera integral por la entidad.
 - j) Se debe prestar particular atención a la protección de los/as trabajadores/as y Magistrados/as que tengan alguna

⁵ Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.

⁶ Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ, que deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder judicial, y aprueba el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.

- discapacidad mientras realicen el trabajo remoto y en su reincorporación al trabajo presencial en la entidad.
- k) Este proceso incluye al/la trabajador/a y/o Magistrado/a que declara que no sufrió enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
 - l) El empleador puede modificar el lugar de prestación de servicios de todos/as los/as trabajadores/as para implementar el trabajo remoto, también debe identificar y priorizar a los/as trabajadores/as considerados dentro del grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar obligatoriamente el trabajo remoto en tales casos.
 - m) Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria del COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
 - n) Los trabajadores que no puedan ingresar al país por las disposiciones dadas en el marco del COVID-19, pueden también realizar trabajo remoto desde el lugar que se encuentren.
 - o) El trabajo remoto solo se podrá aplicar durante la vigencia del Decreto Legislativo N° 1505.
 - p) El trabajo remoto para jueces y personal del Poder Judicial se realizará en tres etapas: Planificación, Implementación y Evaluación, conforme lo establece el literal f) del numeral 5.2.1 del Reglamento para la aplicación de la R.A. N° 129-2020-CE-PJ “Medidas de Reactivación de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el D.S. N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM, aprobado con la Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-, asimismo, el numeral 5.2.2 del citado Reglamento, el trabajo efectivo de jueces y personal del Poder Judicial constará de dos (02) días a la semana de trabajo remoto, los tres (03) días restantes será de labor presencial.
 - q) Los trabajadores que realicen sus funciones a través de trabajo remoto, deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020, el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR y demás normas legales aplicables al caso, así como, el trabajo remoto que viene siendo supervisado por el inmediato superior, a través de la remisión de informes, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, con Memorando Múltiple N° 000015-2020-GRHB-GG-PJ.
 - r) El trabajo remoto que se realice de manera deficiente o incurriendo en graves negligencias, deberán ser informados por el jefe inmediato a la Secretaría Técnica de Procedimientos

Administrativos y Disciplinarios o al Órgano de Control de la Magistratura cuando el caso lo amerite⁷.

6.1.2 **Ingreso a Palacio Nacional de Justicia.**

- a) Levantada la disposición de distanciamiento social obligatorio, durante los catorce (14) días calendarios siguientes, sólo se habilitará el ingreso del personal jurisdiccional y administrativo autorizado, identificados mediante fotocheck, de acuerdo al Grupo A o B en el que se encuentren; asimismo, las partes del proceso, apoderados y sus abogados, citados a audiencia o con mandato judicial; y, terceros citados con resolución judicial, deberán ingresar identificándose obligatoriamente con su DNI.
- b) Los Jefes de los órganos jurisdiccionales correspondientes, entregarán la lista de las personas autorizadas de ingreso, en el caso de las audiencias que requieran llevarse a cabo de forma urgente (Ver Anexo N° 2).
- c) Respecto del ingreso y salida del personal (Magistrados/as, personal jurisdiccional y administrativo), así como, de proveedores y usuarios, se ha previsto lo siguiente:
- **La Puerta N° 1**, para ingreso y salida de Magistrados/as.
 - **Las Puertas N° 2 y N° 3**, permanecerán cerradas.
 - **La Puerta N° 4**, de uso para el público, que acude exclusivamente a mesa de partes, para la presentación de escritos con vencimiento de plazos y otros urgentes. Sólo ingresará una persona por documento a presentar o tramitar. No se permitirá el ingreso de niños y personas que se encuentren dentro de los grupos de riesgo.
 - **La Puerta N° 5**, de uso para el ingreso y salida del personal.
 - **La Puerta N° 6**, será de uso para las partes del proceso, apoderados, abogados, citados a audiencia o con mandato judicial, y terceros citados con resolución judicial, de acuerdo a la lista enviada por el Relator o Secretario de Sala, al correo electrónico del Jefe de Seguridad de Palacio Nacional de Justicia, tomando en cuenta el aforo de la Sala y señalización establecida por la Oficina de Administración de la Corte Suprema.
Los señores proveedores harán uso de esta misma puerta, los días sábados; y, excepcionalmente de lunes a viernes, por las tardes.
Asimismo, tendrán acceso por la Puerta N° 6, los usuarios citados a la Sala de Lectura de expedientes.
 - **La Puerta N° 7**, para uso del ingreso y salida del personal, que incluye a aquellos que realizan comisiones de servicio, quienes deberán contar con la correspondiente boleta de permiso para comisión de servicios, la misma que debe consignar el visto bueno de su inmediato superior y el sello de la Subárea de Control de Asistencia.

⁷ Artículo 5 del Reglamento denominado "Trabajo Remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial" aprobado con Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ de fecha 06 de junio de 2020.

- d) Las personas que ingresen por cualquiera de las puertas de acceso se le solicitará:
- Llevar puesta la mascarilla de protección.
 - Que se retiren los guantes y estos sean desechados en los tachos acondicionados y ubicados en cada una de las puertas, antes de ingresar a Palacio Nacional de Justicia, siguiendo los siguientes pasos:



Infografía 1 adaptada por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, en base a información proporcionada por el MINSA

- Se les solicitará la desinfección del calzado, por lo que deberán limpiarse las suelas de los zapatos sobre una alfombra de lavado impregnada de desinfectantes como hipoclorito de sodio al 1% (lejía), y luego de ello deberán pasar sobre un felpudo para el secado correspondiente.
- Deberán usar los puntos de lavado ubicados en los pasadizos de Palacio Nacional de Justicia, o en su defecto, el dispensador conteniendo alcohol en gel para la limpieza de sus manos. Estos dispensadores, a su vez, serán colocados en las oficinas, mesas de parte, entre otros.
- El personal de seguridad les tomará la temperatura usando termómetros infrarrojos o cámara termográfica instalada en cada puerta de acceso a Palacio Nacional de Justicia, y si tiene fiebre, acompañada de algún otro signo o síntoma respiratorio, el trabajador o público usuario será invitado a retirarse a su domicilio a fin de que inicie el periodo de cuarentena y se comunique con las dependencias de salud indicadas por el MINSA⁸.
- Si es trabajador/a, se le pedirá sus datos (antes de retirarse), para ser alcanzados al profesional de la salud al servicio de la

⁸ Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, de fecha 07 de marzo de 2020, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada. Publicada en el Diario Oficial El Peruano y fija las características principales del Covid-19; su vigilancia epidemiológica e incluye las definiciones operativas, la notificación e investigación epidemiológica, diagnósticos consignados, atención y tratamiento, medidas de prevención y control de infecciones.

Corte Suprema, a fin de monitorear el progreso del/de la trabajador/a.

- El ingreso y permanencia del personal y público a Palacio Nacional de Justicia, no debe superar el 50 % de aforo y el distanciamiento social establecidos.
- e) Todos/as los/as trabajadores/as recibirán un kit de limpieza con implemento de bioseguridad:
 - Jabón con jabonera, para su uso y aseo personal.
 - Alcohol en gel
 - Mascarillas o respirador de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.
- f) Lo propio harán los/as trabajadores/as que por pertenecer al Grupo de Riesgo Alto de Exposición, reciban mascarillas N95, gafas de protección, guantes y traje para protección biológica.
- g) El/la trabajador/a deberá cuidar los insumos de bioseguridad que reciba, almacenándolos de forma adecuada a fin de evitar pérdidas o contaminación de los mismos.
- h) El personal y el público deberá respetar la señalética establecida en las colas de espera, manteniendo la distancia de 1.5 metros, la misma que será demarcada en el piso.
- i) El personal y público en general, deberán respetar los letreros informativos que se encuentren en las puertas de ingreso, pasadizos, baños, mesa de partes, Salas de Audiencia, entre otros ambientes de Palacio Nacional de Justicia.

6.1.3 La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, se hará cargo de:

- a) Implementar la nueva señalética de distanciamiento social que oriente a los/as Magistrados/as, trabajadores/as y público en general hacia la correcta ejecución de las medidas de prevención.
- b) Realizar campañas con mensajes alusivos al correcto aseo y lavado de manos con agua y jabón, durante los veinte (20) segundos y de manera recurrente⁹.



Infografía 2 adaptada por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, en base a información proporcionada por el MINSA

⁹ Andina: La principal medida para prevenir cualquier infección respiratoria es el lavado de manos con agua y jabón. (Fuente: <https://andina.pe/agencia/noticia-minsa-principal-medida-para-prevenir-coronavirus-es-lavado-manos-786454.aspx>)

- c) Difundir mensajes sobre el uso vestimenta semi formal autorizada, que permita el lavado diario de las prendas.
- d) Crear infografías con recomendaciones sobre el uso de una cartera o morral pequeño que permita sólo el traslado de lo básico y necesario, uso de zapatos con suela de goma para evitar dañar las bandejas sanitizantes y el mismo calzado, entre otros.
- e) Disponer de desinfectantes de manos a base de alcohol que contenga al menos 60% de alcohol¹⁰, en pasillos, áreas de ingreso y salida del personal, así como, en lugares de atención al público usuario.
- f) Vigilar permanentemente el acceso de jabón y desinfectantes para manos (a base de alcohol) en baños y áreas comunes, motivando la higiene del personal.
- g) Proporcionar alfombras de desinfección y felpudos de secado instalados en las puertas de ingreso.
- h) Para aquellos/as trabajadores/as que se encuentren dentro del Grupo de Riesgo Alto de Exposición¹¹, como el personal de salud (médicos, enfermeras, etc.), se le entregará respirador N95, guantes descartables, gafas protectoras y traje protector (Tyvek).
- i) Al Grupo de Riesgo Medio de Exposición, conformado por los/as trabajadores/as y Magistrados/as que requieren contacto frecuente con el público usuario (personal de las Salas y Juzgado, agentes de seguridad y vigilancia*, personal que brinda orientación al usuario, trabajadores de las Mesas de Partes y otros similares), se le entregará mascarillas quirúrgicas descartables, careta facial y guantes descartables.
- j) Al personal que se encuentre dentro del Grupo de Riesgo Bajo de Exposición, es decir, trabajadores/as y Magistrados/as que no establecen contacto frecuente con el público en general, dentro de este grupo también se encuentran todos los/as trabajadores/as y Magistrados/as que no han sido considerados dentro del Grupo de Riesgo Alto y Medio, a los cuales se le proporcionará mascarilla quirúrgica descartable.
- k) Todo el personal será capacitado en el uso, desecho o lavado de los implementos entregados para su cuidado y protección.
- l) Capacitar a los/as trabajadores/as, sobre características, sintomatología, medidas de prevención, contagio y control de la enfermedad COVID-19, revisando el número de reacciones, likes, reproducciones y/o comentarios sobre las capacitaciones, a fin de mejorarlas.
- m) Difundir por los canales de comunicación del Poder Judicial, correo electrónico, página web, Canal Justicia TV, redes sociales vía

¹⁰ Los desinfectantes de manos pueden ser una buena alternativa ante la falta de jabón o agua. (Fuente: <https://www.fda.gov/consumers/los-desinfectantes-de-manos-pueden-ser-una-buena-alternativa-ante-la-falta-de-jabon-o-agua>)

¹¹ De acuerdo a lo dispuesto en el inciso 7.2.6 sobre Medidas de Protección Personal del Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", modificado con Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.

*En el caso de los agentes de seguridad y vigilancia de la Oficina de Seguridad Integral (OSI), la entrega de los implementos de bioseguridad estará a cargo de la Gerencia General, de acuerdo al Organigrama Estructural de la Gerencia General del Poder Judicial.

Facebook, Twitter, Instagram, las medidas de prevención y de control dispuestas por nuestra institución, en coordinación con la Gerencia de Imagen y Comunicaciones del Poder Judicial¹².

- n) Hacer entrega de termómetros infrarrojos al personal de seguridad, para brindar apoyo en la medición diaria y obligatoria de la temperatura a los trabajadores, Magistrados y público usuario, al momento del ingreso y salida de la entidad, capacitándolos en su uso a través de instructivos virtuales, actividad que contará con la supervisión del profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia.
- o) Los resultados de la toma de temperatura, serán consignados en el Registro de Control de Temperatura, el mismo que se encontrará bajo la revisión y supervisión diaria del profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia.
- p) Fomentar la Campaña “*Liberemos espacio, entregando los muebles que no usamos*” a través de los medios de comunicación que dispone la institución, a fin de crear espacios que eviten el hacinamiento.
- q) A través de la Subárea de Bienestar Social se ha elaborado el **Plan de Salud Mental** con la finalidad de conservar un adecuado clima laboral en el contexto COVID-19, el cual se desarrollará en las siguientes etapas: • Prevención: (charlas, seminarios, talleres de técnicas psicoterapéuticas, etc.), las cuales se realizarán de manera virtual. • Intervención: Apoyo psicológico a los/as trabajadores/as o Magistrados/as que lo soliciten y atención personalizada para los casos sospechosos o confirmados de COVID-19. (vía telefónica, medios digitales, etc.)
- r) Difundir recomendaciones sanitarias para el público usuario, a través de mecanismos de información visuales, que permitan reducir el contacto interpersonal.
- s) Asegurar la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido desinfectante y papel toalla) o alcohol en gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los/as trabajadores/as y público usuario, de preferencia con mecanismos que eviten el contacto de las manos con grifos o manijas.
- t) En la parte superior de cada uno de los puntos de lavado o desinfección, se indicará mediante carteles informativos, la ejecución del método de lavado correcto y el uso del alcohol en gel para la higiene de las manos.
- u) Responsable de la limpieza y desinfección de todos los ambientes de Palacio Nacional de Justicia.

¹² Resolución Administrativa N° 137-2019-P-CE-PJ, de fecha 27 de diciembre de 2019, que incorpora el artículo 103°E en el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, estableciendo como unidades orgánicas de la Gerencia de Imagen y Comunicaciones, a la Subgerencia de Prensa y Comunicaciones y a la Subgerencia de Canal de Información Judicial – Justicia TV.

Así mismo, queda prohibido temporalmente:

- a) El uso de aire acondicionado (se realizará la revisión de los filtros y garantía con la empresa proveedora del servicio)¹³ y ventiladores¹⁴.
- b) La realización de ceremonias y visitas guiadas, por lo que, se establecerá el cierre del Auditorio, Salas de Recibo, Capilla y comedores.
- c) La atención a proveedores en la Sede Judicial, debiendo realizarse de forma externa por la Puerta N° 6, respetando la señalética establecida y durante los días sábados. Excepcionalmente, la atención se realizará de lunes a viernes, en el horario de la tarde, con autorización del Jefe de la Oficina de Administración.
En tal sentido, si resultase necesario su ingreso para dejar cajas con los productos solicitados por nuestra institución, los señores de PISERSA se encargarán de la inmediata desinfección de los accesos utilizados.
- d) El uso de los trece (13) marcadores de asistencia por huella digital, hasta que se implemente la nueva modalidad de control de asistencia a cargo de la Oficina de Administración, a través de tarjetas de proximidad.

6.1.4 Acciones que deben adoptar los/as trabajadores/as de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial:

- No usar los teléfonos, escritorios, herramientas y equipos de trabajo de otros/as trabajadores/as.
- No deben ingresar a las Oficinas, Salas y Despachos, que no sean de la dependencia a la que pertenecen.
- Retirarse inmediatamente al término de la jornada laboral, sin excepción, esto será de responsabilidad del Jefe Inmediato, quien supervisará que el personal se retire a las 14:00 horas.
- Poner en práctica diariamente las normas de distanciamiento social establecidas, haciendo uso de la señalética y manteniendo la distancia de 1.5 metros con otras personas.
- Cualquier trabajador/a que presente síntomas como fiebre, dificultad para respirar, tos, entre otros, deberá informar inmediatamente al médico ocupacional de Palacio Nacional de Justicia, quien deberá seguir los canales de atención sanitaria establecidos por el MINSA¹⁵.
- Las mascarillas deben ser usadas con otras prácticas preventivas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como son, el distanciamiento físico¹⁶, lavarse las manos¹⁷ antes de

¹³ Diario El Comercio. Sección Ciencias. Coronavirus: ¿Es cierto que se debería dejar de usar aire acondicionado para evitar el Covid-19? (Fuente: <https://elcomercio.pe/tecnologia/ciencias/coronavirus-epidemia-es-cierto-que-se-deberia-dejar-de-usar-aire-acondicionado-para-evitar-el-covid-19-noticia/>)

¹⁴ Actualidad. Sección Noticias: Confirman que los modos por los que se transmite el nuevo coronavirus ponen en peligro cualquier estancia. (Fuente: <https://actualidad.rt.com/actualidad/345298-estudio-muestra-trasmision-coronavirus-aire-acondicionado>)

¹⁵ Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, de fecha 29 de marzo de 2020, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

¹⁶ CNN en español. Coronavirus: Olvídate del término "distanciamiento social", la OMS prefiere que digamos "distanciamiento físico" y esta es la razón. (Fuente: <https://cnn.espanol.cnn.com/2020/04/16/olvidate-del-termino-distanciamiento-social-la-oms-prefiere-que-digamos-distanciamiento-fisico-y-esta-es-la-razon/>)

¹⁷ MINSA: "La principal medida para prevenir un eventual contagio de COVID-19 es el lavado de manos". (Fuente: <https://www.minsa.gob.pe/digerd/index.asp?op=61¬=481>)

tocarse los ojos, nariz y boca; así como, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo, al toser o estornudar.

- Las mascarillas deben usarse cubriendo desde la nariz hasta la barbilla.
- Debe lavarse las manos antes de ponerse y quitarse la mascarilla.
- Para quitarse la mascarilla, deberá coger los cordones por detrás de la cabeza, sin tocar la tela o superficie que cubre la parte de la cara¹⁸.
- En el caso la mascarilla sea desechable, asegúrese de tirarla en el contenedor señalado; si es reutilizable, lavarla después de su uso con detergente, vapor de agua o desinfectantes.
- Los/as trabajadores/as no deben asistir a la institución portando relojes, pulseras, collares, pines, entre otros.
- El/la trabajador/a deberá ingresar portando un portafolio, morral o cartera pequeña. No se recomienda el ingreso portando mochilas, loncheras, maletines y bolsos.
- Se recomienda al personal traer una botella de agua individual y una ración de fruta para media mañana.
- Los/as trabajadores/as pueden acudir diariamente con vestimenta semi formal¹⁹, haciendo uso de pantalón y/o falda de drill (entre otros materiales similares), blusa o camisa blanca manga larga (de preferencia), polo blanco tipo camisero, y, cuando el clima haya cambiado, se podrá usar casacas o abrigos preferentemente de colores oscuros, que permitan el lavado y secado diario;
- Los/as trabajadores/as deben asistir, de preferencia, con zapatos de suela de goma, esto debido a que los químicos de las bandejas desinfectantes pueden maltratar las suelas de los zapatos, así como dañar los equipos destinados a la limpieza del calzado.
- Se recomienda el uso de cabello corto y/o debidamente sujetado, uñas cortas y uso personal del maquillaje.
- Los implementos y/o útiles de aseo son de uso personal.
- Usar mascarilla²⁰ en todo momento, que cumpla con las características técnicas recomendadas por el MINSA, y que será entregada por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.
- Se entregarán los implementos de protección cada vez que sea necesario, durante el tiempo que dure la jornada laboral.
- Lavarse las manos correctamente durante 20 segundos, usando jabón líquido, las veces que considere necesarias, sobre todo, antes y después de usar los servicios higiénicos, desechando el papel toalla después de secarse las manos, de preferencia optar por una toalla pequeña de uso personal.
- El/la trabajador/a deberá iniciar sus actividades laborales, lavándose las manos o desinfectándolas.
- Desinfectarse las manos con alcohol anti bacterial en gel antes y después de haber usado los ascensores, durante la jornada de

¹⁸ Diario La República: Organización Mundial de la Salud explica cómo usar y desechar de forma correcta las mascarillas. (Fuente: <https://larepublica.pe/mundo/2020/02/29/coronavirus-oms-ensena-en-un-video-el-uso-y-desecho-correcto-de-las-mascarillas-atmp/>)

¹⁹ Resolución Corrida N° 000022-2020-CE-PJ. De fecha 04 de mayo de 2020.

²⁰ 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, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, estableciendo el uso obligatorio de mascarilla para circular por las vías de uso público.

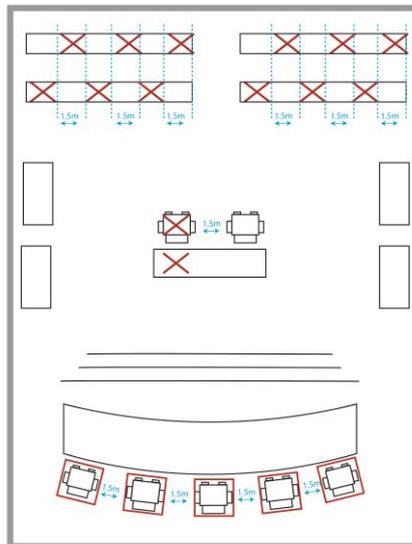
trabajo y si toca alguna superficie. *Debiendo percatarse que el desinfectante para manos haya secado completamente, antes de usar la laptop, PC, y cualquier equipo eléctrico o de uso electrónico, a fin de prevenir accidentes.*

- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, desechando los pañuelos en un tacho cerrado y debidamente señalizado, ubicado dentro de su oficina o ambiente de trabajo, así como en los pasadizos de la institución.
- Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos.
- No compartir alimentos, utensilios (tenedor, cuchara, entre otros), ni objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.), tomando en consideración que la jornada es corta y que cada trabajador traerá su botella de agua y ración de fruta de manera individual.
- Los/as trabajadores/as no deben tener sobre sus escritorios adornos ni objetos, porque no permiten la limpieza y desinfección rápida de las superficies.
- Prohibido el contacto físico al saludar, como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo, se recomienda el saludo gestual o la venia.
- Tener en cuenta que el mal uso y/o disposición a favor de terceros de los equipos de protección personal entregados por la institución, originará las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.

6.2 MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 6.2.1** Uso obligatorio de mascarillas, dentro y fuera de sus oficinas, bajo apercibimiento de iniciarse proceso administrativo disciplinario, dicho material será proporcionado por la Oficina de Administración a cada uno de los Jefes de Área, para su distribución al personal.
- 6.2.2** La Oficina de Administración tiene como responsabilidad colocar dosificadores de alcohol gel en lugares visibles, como en las puertas de acceso, pasadizos, los mismos que serán recargados frecuentemente.
- 6.2.3** La Oficina de Administración dispondrá y hará entrega de los implementos necesarios para la protección de los/as trabajadores/as, en coordinación con el profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia de la República, y de acuerdo a lo que establezca la Autoridad de la Salud.
- 6.2.4** La Oficina de Administración realizará las consultas correspondientes sobre los mecanismos e implementos de prevención y control para la propagación del COVID-19, a la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, a fin de promover el cuidado de la salud en los/as trabajadores/as y Magistrados/as.
- 6.2.5** A través de las Áreas competentes se deberá formular capacitaciones que ofrezcan orientación sobre el COVID-19, organizar sesiones informativas, charlas de sensibilización sobre reportar de forma temprana la presencia de sintomatología COVID-19, a través del correo institucional, redes sociales y la página web institucional.
- 6.2.6** Los responsables de Área y Jefes de Oficinas, capacitarán a los/as trabajadores/as para que cubran funciones esenciales en caso de ausentismo de algún trabajador/a infectado por el COVID-19.

- 6.2.7** Se dispondrá de ubicaciones específicas para depositar las mascarillas y demás artículos de bioseguridad que se hayan usado.
- 6.2.8** Siendo que la pandemia²¹ del coronavirus (COVID- 19) podría causar un malestar psicológico en los/as trabajadores/as de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se promoverán actividades a través de la Subárea de Bienestar Social de la institución, que permitan el manejo de emociones, como el miedo, frustración, entre otras situaciones que se puedan presentar y que puedan generar estrés y ansiedad en los/as trabajadores/as.
- 6.2.9** El Jefe de Seguridad de Palacio cumplirá con mantener el orden en el ingreso de los/as trabajadores/as, así como, controlar el ingreso del público usuario a la Mesa de Partes y Salas de Audiencia.
- 6.2.10** Asimismo, el Jefe de Seguridad controlará el ingreso del público usuario, de las personas que son partes de los procesos, que asistan a las audiencias presenciales, considerados en el listado que entregará el Relator o Secretario de Sala al Jefe de Seguridad, donde se consignará el nombre de las personas que ingresarán, número de DNI, de acuerdo al aforo de la Sala y señalización establecida por la Oficina de Administración de la Corte Suprema (Ver Cuadro N° 1).



Cuadro N° 1. Fuente: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.
(Modelo de desarrollo de una Audiencia de la Sala Penal Transitoria)

- 6.2.11** Cada Responsable de Área, Relatores, Secretarios, Secretarios Técnicos y un personal designado por el/la Magistrado/a en los despachos privados, estará a cargo de hacer la distribución del material de bioseguridad, entregado por la Oficina de Administración, para el personal de su dependencia, los que serán entregados en número necesario para el trabajo diario.

²¹ Coronavirus: la OMS declara la pandemia a nivel mundial por Covid-19. (Fuente: <https://www.redaccionmedica.com/secciones/sanidad-hoy/coronavirus-pandemia-brote-de-covid-19-nivel-mundial-segun-oms-1895>)

- 6.2.12** Un/a trabajador/a por Área, Oficina, Relatoría, Secretaría, Despacho Privado, se encontrará a cargo de desconectar los equipos informáticos los días viernes, al término de la jornada laboral; así como, de encender dichos equipos los días lunes, al inicio del horario laboral.
- 6.2.13** Los/as trabajadores/ras mayores de sesenta y cinco (65) años o que se encuentren dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, no podrán ingresar a laborar, 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. Sin embargo, se deberá tener presente que, de acuerdo al inciso 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, *“En el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, (...). En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud. En ningún caso, se puede ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento, lo que incluye, pero no limita, supeditar la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral o la prestación de servicios”*. Debiendo considerarse el formato establecido en la Resolución Ministerial N° 99-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Declaración Jurada”, revisar el Anexo N°4.
- 6.2.14** De conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1474, de no ser posible la realización de trabajo remoto, se otorgará la correspondiente licencia con goce de haber con cargo a compensación al concluir la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. Esta compensación podrá realizarse incluso durante el Año Judicial 2021, por aplicación de lo previsto en el numeral 4 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1505. Los trabajadores que no puedan realizar trabajo remoto, podrán solicitar como medio compensatorio alternativo el goce de sus vacaciones pendientes o el adelanto de las mismas. En todos los casos se deberá contar con el acuerdo del jefe directo.
- 6.2.15** Ningún usuario mayor de sesenta y cinco años (65) años o que se encuentre dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, podrá ingresar a realizar algún trámite o gestión dentro de Palacio Nacional de Justicia.
- 6.2.16** Promover diversos canales de atención al público, priorizando la adopción y uso del correo electrónico, las vías y anexos telefónicos y mecanismos digitales (audiencias por videoconferencia).
- 6.2.17** El profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia de la República, realizará el seguimiento del estado de salud de los/as trabajadores/as que se retiraron del centro laboral con síntomas del COVID 19, y con apoyo de la Sub área de Bienestar Social de la Oficina de Administración, entregará un reporte diario de su estado al jefe inmediato del/a trabajador/a.

- 6.2.18** Velar por el cumplimiento y conservación de la distancia social mínima, no menor de un metro y medio entre las ubicaciones del personal, así como, de la constante supervisión de la empresa prestadora del servicio de limpieza, a fin de que cumpla estrictamente con las obligaciones contenidas en su contrato y las disposiciones normativas establecidas por el máximo órgano de dirección y gestión del Poder Judicial.
- 6.2.19** El Área de Logística de la institución estará a cargo de la supervisión de la ejecución contractual, remitiendo por correo electrónico o cualquier otro medio que asegure su difusión, un informe sobre dicho cumplimiento.
- 6.2.20** Uso adecuado de los ascensores disponiéndose que, en su interior se conserve la distancia mínima recomendada, de acuerdo a la capacidad del ascensor, por lo que, su uso debe ser para personas con discapacidad de movimiento, embarazadas, personal que traslade expedientes en pequeñas cantidades.
- 6.2.21** Quedan suspendidas por todo el año 2020 las actividades como: ceremonias, reuniones, congresos, plenos, inauguraciones y todo tipo de acto público que implique la reunión masiva del personal.
- 6.2.22** Quedan suspendidas por todo el año 2020 todos los viajes al interior del país por comisión de servicios, visitas de monitoreo e inspecciones organizados por los Equipos Técnicos y/o comisiones del Poder Judicial, así como cualquier tipo de viaje relacionado a sus funciones. De manera excepcional, evaluar la relevancia y necesidad de que los/as Magistrados/as y/o trabajadores/as realicen viajes, en cuyo caso el Poder Judicial deberá brindar la información reciente sobre las zonas de propagación²² del coronavirus (COVID-19) y las correspondientes recomendaciones sobre su prevención.
- 6.2.23** Suspender por todo el año 2020 todos los viajes al exterior del país de los/as Magistrados/as y/o trabajadores/as por cualquier motivo relacionado a sus funciones.

6.3 MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

6.3.1 En lo referente a la atención al público usuario y solicitudes.

Se ha establecido:

- a) Durante la 1° Fase (Del 17 al 30 de junio de 2020): Se establecerán medidas para la descarga procesal; programación de audiencias, vistas de la causa, informes orales, diligencias externas; suspensión de atención directa al público; suspensión de plazos procesales y administrativos; sólo ingresan jueces, funcionarios y personal correspondiente.
- Durante la 2° Fase (Del 01 al 16 de julio de 2020): Presentación de escritos con vencimiento de plazo, y otros urgentes, a través de la mesa de partes electrónica, excepcionalmente, en forma física, previa cita.
- Durante la 3° Fase (A partir del 17 de julio de 2020): Realización de audiencias, vistas de la causa, informes orales, diligencias externas en forma virtual, excepcionalmente, en forma presencial²³.

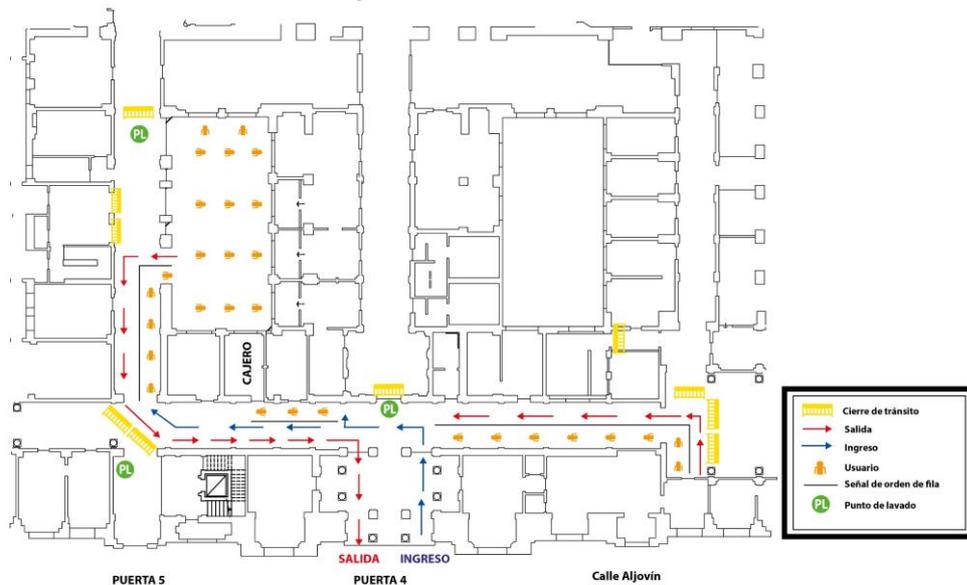
²² https://covid19.minsa.gob.pe/sala_situacional.asp

²³ Extraído de Reactivación del Poder Judicial: Resoluciones Administrativas N° 129, 146 y 147-2020-CE-PJ.

- b) La suspensión por el periodo de treinta (30) días calendarios de las entrevistas directas con los jueces por motivos de trámite de expediente, las cuales se podrán realizar vía teleconferencia u otros mecanismos, debiendo ingresar a la Sede sólo el personal autorizado, previa coordinación con el/la Relator/a y/o Magistrado/a, dependiendo del caso.
- c) Se garantiza que, con el Plan por turnos y control de asistencia de personal, se reducirá la asistencia simultánea y aforo de cada oficina al 50% (cincuenta por ciento).
- d) El Plan de Ubicación de Personal a cargo, deberá ser enviado por los/as Jefes/as responsables de las áreas jurisdiccionales y administrativas, a la Oficina de Administración de la Corte Suprema para el rediseño de los ambientes, manteniendo el distanciamiento establecido.
- e) La atención al público que realizan Magistrados/as y Relatores/as de las Salas y Despachos Supremos deberá realizarse mediante correo electrónico o vía telefónica.
- f) Asimismo, la atención de solicitudes que realicen los/as trabajadores/as, Jefes/as de Oficina y Responsables de Área (usuario interno); y, público usuario (usuario externo), deberá realizarse mediante correo electrónico, videollamadas o haciendo uso del teléfono fijo asignado.
- g) Queda prohibido el uso de un mismo teléfono fijo por varias personas, este dispositivo de comunicación deberá ser de uso únicamente de la persona que le fue asignado.
- h) En las audiencias que, por su grado de necesidad y urgencia, deban llevarse a cabo de manera presencial, sólo se permitirá el ingreso de las personas que señale el/la Relator/a o Secretario/a de Sala (Anexo N° 2).
- i) Los/as Relatores/as y Secretarios/as de Sala, facilitarán sus correos electrónicos institucionales para la comunicación con las partes del proceso.
- j) Para atender solicitudes o consultas, por parte de los usuarios internos y externos, se habilitará el uso de un correo electrónico para la Mesa de Partes de la Oficina de Administración (mp_administracion_csuprema@pj.gob.pe), a fin de dar atención a los requerimientos que se presenten.
- k) De manera excepcional se recibirán escritos de forma física en las mesas de partes de los órganos jurisdiccionales, en el horario desde 09:00 hasta 14:00 horas, aquellos que revistan imposibilidad de realizarlo a través de la Mesa de Partes Electrónica, previa cita a través del aplicativo que establezca el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- l) Para la presentación del escrito, el usuario deberá contar, además de los requisitos formales, con la impresión de la constancia de cita programada, este último documento será solicitado por el personal de seguridad a la hora de ingreso a Palacio Nacional de Justicia.
- m) Para la presentación de escritos no podrán ingresar personas que se encuentren dentro del grupo de riesgo, que no pase el control de ingreso de temperatura corporal o que necesiten asistencia especial de locomoción, audio o visual.
- n) Respecto a las adendas relacionadas con los contratos del personal de la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder

Judicial, Sub Sistema de Extinción de Dominio y la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, en mérito a lo dispuesto en las Resoluciones Administrativas Nros. 115, 117, 118 y 157-2020-CE-PJ; y, 061 y 062-2020-P-CE-PJ que suspenden las labores del Poder Judicial hasta el día martes 30 de junio de 2020, en concordancia con las normas establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, se vienen prorrogando de manera automática, lo que ha permitido que, a la fecha, se le dé continuidad a los contratos del personal de los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N°s 728 y 1057-CAS.

- o) Los/as trabajadores/as de los módulos de atención al ciudadano realizarán sus labores atendiendo conforme a la señalización establecida por la Oficina de Administración, manteniendo el distanciamiento de 1.5 metros, haciendo uso de los implementos de protección establecidos en el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”, como medida de prevención.
- p) En las ventanillas, cada servidor/a contará con gel anti bacterial que facilitará al usuario cuando corresponda la atención.
- q) Se indicará el aforo y señalización en cada una de sus instalaciones, para la atención de ciudadanos, como para el desarrollo de actividades del personal, audiencias, observando las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.
- r) Se implementará el uso de láminas de acrílico en los módulos de atención a los ciudadanos, así como el establecimiento de filas que mantengan el distanciamiento entre usuarios, con el uso de cintas de señalización.
- s) Se ha implementado un sistema de atención al usuario “El Juez te escucha, programa tu cita”²⁴, que permite concertar una reunión con el/la Magistrado/a de la Corte Suprema de Justicia de la República, para lo cual se ha habilitado un instructivo de uso denominado Manual de Usuario de público acceso en la página Web del Poder Judicial²⁵.



Cuadro N° 2. Fuente: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República. (Acceso al público usuario a la Mesa de Partes, Cajero y Banco de la Nación)

²⁴ <https://cej.pj.gob.pe/citas/pages/seguridad/login.xhtml>

²⁵ <https://cej.pj.gob.pe/doc/citas Manual del Usuario.pdf>

6.3.2 Respecto a la Lectura de Expedientes. La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, se encuentra implementando la programación de lectura de expedientes mediante el sistema de citas, que permita reducir el número de usuarios en Palacio Nacional de Justicia, mediante:

- El usuario llena su formato de solicitud en línea (Anexo N° 3), que se encuentra en la página web del Poder Judicial.
- Dicha solicitud es recibida por la Responsable de la Sala de Lectura, quien hará la consulta con la Mesa de Partes para ubicar el órgano jurisdiccional que tiene el expediente, coordinará con el Relator o Secretario de la Sala para que autorice la ubicación física del expediente, disponga su traslado, señalando fecha y hora de entrega del expediente a la Sala de Lectura.
- La Responsable de la Sala de Lectura, se comunicará con el usuario para indicarle fecha y hora en que deberá acercarse a la Sala de Lectura, a fin de tener acceso al expediente y realizar la lectura correspondiente.
- El usuario citado a la Sala de Lectura, deberá ingresar por la Puerta N° 6 de Palacio Nacional de Justicia.

Se deberá priorizar únicamente la lectura de expedientes en proceso de fondo y que la disposición de la Sala de Lectura sólo tiene acceso para atender a diez (10) personas.

Al tratarse de diez (10) órganos jurisdiccionales en la Corte Suprema de Justicia de la República, se tendría que distribuir la atención de acuerdo al siguiente horario:

- a. **Lunes:** Sala Civil Permanente desde 09:00 hasta las 11:30 horas; y, la Sala Civil Transitoria desde 11:30 hasta las 14:00 horas
- b. **Martes:** Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente desde 09:00 hasta las 11:30 horas; y, la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria desde 11:30 hasta las 14:00 horas
- c. **Miércoles:** Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria desde 09:00 hasta las 11:30 horas; y, la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria desde 11:30 hasta las 14:00 horas
- d. **Jueves:** Sala Penal Permanente desde las 09:00 hasta las 13:00 horas; y, la Sala Penal Especial desde las 13:00 hasta las 14:00 horas.
- e. **Viernes:** Sala Penal Transitoria desde las 09:00 hasta las 13:00 horas; y, Juzgado Supremo de Investigación Preparatoria desde las 13:00 hasta las 14:00 horas.

6.3.3 Convocatorias de Personal. Quedan suspendidas las convocatorias de Personal, debido a que no se puede realizar la evaluación técnica a las personas que postulan a una plaza, debido a que no se puede garantizar la identidad de quienes rinden dicha evaluación, hasta que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social del Poder Judicial disponga lo conveniente o la reanudación de dichas convocatorias.

6.3.4 Acciones necesarias respecto al uso del comedor. Queda prohibido el uso de los comedores del Sótano y del 4to. Piso, asimismo, el uso de refrigeradoras y microondas que se encuentran dispuestos en algunas oficinas y ambientes.

Queda terminantemente prohibido el expendio ambulante de alimentos dentro de la institución, y para el caso de, las máquinas expendedoras de café, bebidas gaseosas, galletas, snacks, entre otros, así como, en el caso de los dispensadores de agua, distribuidos en varios ambientes de la institución, se habilitará dispensadores de alcohol en gel, en lugares estratégicos y visibles para su uso obligatorio, siguiendo los pasos establecidos en la siguiente infografía:



Infografía 3 adaptada por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, en base a disposición normativa del Poder Judicial

Se recomienda, no hacer uso de los teléfonos públicos dispuestos en los alrededores y dentro de Palacio Nacional de Justicia, siempre y cuando, no tenga cerca, un punto de lavado o alcohol en gel para la correcta desinfección.

6.3.5 Sobre el horario de labores. Este será en dos (02) grupos, para todos los miembros del Poder Judicial, jueces, funcionarios y trabajadores, que realicen trabajo presencial:

- Grupo A: Lunes, miércoles y viernes en horario desde las 09:00 hasta las 14:00 horas
- Grupo B: Martes, jueves y viernes en horario desde las 09:00 hasta las 14:00 horas

Y así sucesivamente se va corriendo un día de tal manera que se realicen labores en grupos intercalados y se restrinja la movilización del personal hacia el centro de trabajo.

- El trabajo remoto será considerado para el personal mayor de sesenta y cinco años (65) años, así como para aquellos/as que se encuentren dentro del grupo de riesgo de salud; asimismo, para el personal que se encuentre en el Grupo A o B, los días que no les corresponda asistir a la institución.

- d) Los Responsables de Área, Jefes de Oficina, entre otros, informarán sobre la conformación de los grupos, y su distribución dentro de las oficinas y despachos, tomando en cuenta la distancia mínima 1.5 metros.
- e) El establecimiento de los grupos de trabajo permitirá el desarrollo normal de las funciones de la oficina o despacho, dándose preferencia al trabajo remoto, pudiendo extenderse dicho horario a los días sábados, lo que deberá ser debidamente informado al Área de Personal de la Oficina de Administración de la Corte Suprema y a los/las servidores/as, mediante comunicación virtual.
- f) Se dará preferencia al trabajo remoto, además se establecerá un sistema de trabajo hasta el 31 de diciembre de 2020, que podrá considerar las medidas excepcionales que contempla el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1505 y que tenga en cuenta el correspondiente Protocolo que contempla las Medidas para la Reactivación de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.
- g) En el caso de los/as Jefes/as, encargados/as de oficina o Jueces/zas tendrán su horario habitual previendo el cumplimiento de las medidas sanitarias generales establecidas por el Sector Salud, a excepción que se encuentre en los grupos riesgo, debiendo optar por el trabajo remoto, con conocimiento y autorización de los respectivos órganos de control y administrativos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ.
- h) Cuando la naturaleza de la labor del personal que pertenece al grupo de riesgo identificado por el Ministerio de Salud, mayores de sesenta y cinco (65) años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC de 40 a más, entre otras que establezca la Autoridad de la Salud en nuestro país, y que no sea compatible con el trabajo remoto se deberá otorgar una licencia con goce de haber por el plazo que duren estas 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/a), y sin perjuicio de cualquier otro derecho de carácter laboral que le asista al servidor/a, conforme a su propio régimen laboral, debiendo las entidades del sector competente tales como SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otras desarrollar las normas que sean pertinentes.
- i) Los señores Relatores, Jefes de Oficina, Secretarios y Responsables de Áreas, deberán enviar, hasta treinta (30) minutos después del inicio de la jornada laboral, un correo electrónico con la lista del personal que no haya asistido a laborar, de acuerdo al Plan de turnos y control de asistencia del personal establecido.
- j) De conformidad con el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto de Legislativo N° 1505, se permitirá que los trabajadores que tengan horas acumuladas de trabajo en sobretiempo puedan aplicarlas a efectos de compensar la licencia con goce de remuneraciones que le hubiere sido otorgada de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia No. 026-2020 y el literal a) del artículo 26.2 del Decreto de Urgencia No. 029-2020.

- k) La recuperación de horas no laboradas podrá efectuarse incluso durante el año 2021.
- l) El personal deberá respetar la señalización establecida considerando el 1.5 metros de distancia, al momento de su ingreso, hasta la entrega de las tarjetas de proximidad.
- m) Las tarjetas de proximidad, serán usadas por los/as trabajadores/as con la finalidad de evitar el contacto directo con un marcador y permitirá contabilizar las horas trabajadas.
- n) Dependiendo de las funciones y responsabilidades que tenga el/la trabajador/a, dicho horario podrá variar, a fin de que se cumpla con las horas de trabajo efectivo.
- o) Asimismo, para la diferenciación de horarios, se ha tomado en cuenta que, algunos/as trabajadores/as no realizarán trabajo presencial, por estar considerados dentro de la población mayor de sesenta y cinco (65) años y/o que padecen algunos factores de riesgo clínico, lo que permitirá un mayor distanciamiento físico. Esta disposición está sujeta a variación dependiendo de las medidas adoptadas y comunicadas por el Gobierno Central.
- p) Queda prohibido el uso del dispositivo electrónico denominado Tótem para verificar el récord de asistencia, el personal deberá solicitar dicha información mediante correo electrónico a la Subárea de Control de Asistencia.
- q) El traslado del personal de una oficina a otra, dentro del horario de trabajo, será en estricto por asuntos propios del desarrollo de sus funciones o para dirigirse a los servicios higiénicos.
- r) Quedan prohibidas las reuniones en los pasadizos, baños, escaleras y áreas comunes de la Sede, por lo que, el/la trabajador/a que propicie estos encuentros y participe de ellos, será informado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que se le aplique la sanción correspondiente.
- s) No circular en pareja o grupo.
- t) Se deberán respetar las indicaciones de los carteles informativos dispuestos en diversos ambientes, sobre acciones que debe realizar cada trabajador/a y visitantes para prevenir el contagio del COVID-19.
- u) Dichos carteles consignarán, aforo de ambientes, recomendaciones sobre higiene, lavado de manos, entre otros, y las marcas en el piso con vinilos de huellas servirán para mantener la distancia de 1.5 metros.

6.3.6 Tomando en consideración el número de trabajadores/as por oficina. Este debe reducirse a la mitad, considerando que habrá algunos que asistan a la institución a realizar labor presencial, otros que lo hagan en la modalidad de trabajo remoto²⁶.

Se considerará la distancia de 1.5 metros en los ambientes de oficina y otros, por lo que se realizará un mapeo de todos los espacios y distribución del personal

²⁶ Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19

administrativo y jurisdiccional, considerando las propuestas de los Jefes y Responsables de Áreas, Despachos y Oficinas, para una mejor utilización de ambientes, ubicación de escritorios y muebles, el que será comunicado al correo electrónico del Área de Logística de la Oficina de Administración.

Tomaremos en cuenta la organización interna, circulación y aforo de personas según el espacio asignado e infraestructura de la institución, con la finalidad de que en cada oficina sólo permanezca mobiliario, estantería, sillas y sillones, que resulten necesarios, garantizándose el distanciamiento establecido normativamente y la seguridad para el desempeño de funciones.

6.3.7 En cuanto al uso de escaleras y ascensores. Los ascensores deben ser de uso exclusivo para personas que padezcan alguna discapacidad que le impide movilizarse, embarazadas, para el traslado de expedientes en pequeñas cantidades.

A todas las demás personas, que no se encuentren en este grupo, deberán hacer uso de las escaleras, como medio alternativo y de mejoramiento de su salud, siguiendo la señalética establecida.

Los ascensores de las Puertas N° 5 y N° 7 serán de uso para una (01) persona, y los ubicados en las Puertas N° 1, N° 2 y N° 3, serán dispuestos para uso de dos (02) personas.

Se debe esperar el ascensor con el distanciamiento establecido de 1.5 metros, que se encuentra debidamente señalizado en el piso.

En el horario de ingreso, habrá dos (02) efectivos de seguridad encargados de vigilar el distanciamiento social y correcto uso de los ascensores, sobre todo en las puertas N° 5 y N° 7, donde hay mayor afluencia de personas, durante la hora de ingreso.

El uso del ascensor será para casos estrictamente necesarios, por lo que, en primera opción se recomienda el uso de las escaleras.

El interior de los ascensores y las gradas de las escaleras serán debidamente señalizados, indicando el número máximo de personas que deberán transitar por dichos espacios, líneas y flechas de demarcación que orienten dirección del desplazamiento, entre otros.

Cabe precisar, que se mantendrá como ingreso al segundo piso, las escaleras que se encuentran ubicadas en el Salón de las Columnas, al costado de la Puerta N° 6 de acceso a OCMA y pasadizo 230, asimismo, que para tener acceso al Salón Vidaurre (ingreso y salida), sólo deberán utilizarse los pasadizos 230 y 235, así como, para el acceso a las escaleras y ascensores del segundo piso. Las escaleras de las puertas 5 y 7 no serán habilitadas para subir a los pisos superiores.

6.3.8 Sobre las actividades de Capacitaciones. Las inducciones y capacitaciones se realizarán de manera virtual, debido a que se encuentran prohibidas las actividades sociales que congreguen a muchas personas²⁷.

Se continuará con la emisión de recordatorios de buenas prácticas de higiene personal y limpieza de ambientes, vía correo electrónico.

Desde la Subárea de Capacitación se enviarán enlaces e instructivos para el personal y nuestros usuarios, a través de las consultas y requerimientos que nos hagan llegar los usuarios desde la Mesa de Partes de la Oficina de Administración, mediante el correo electrónico: mp_administracion_csuprema@pj.gob.pe, dando a conocer las medidas que vaya implementando la institución conforme a la información oficial que difunda el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Promoción en el Empleo para evitar la propagación del COVID 19.

6.3.9 Uso eficiente de los medios de comunicación con los que cuenta el Poder Judicial. Página web institucional que brinde información de prevención acerca del COVID – 19 y de las medidas adoptadas en las instalaciones del Poder Judicial, que se pueda hacer extensiva a los miembros del hogar de los/as trabajadores/as, con la finalidad de que sigan acciones preventivas con relación a la higiene de manos, lavado de alimentos, entre otros.

En ese sentido, se puede trabajar coordinadamente con la Subgerencia de Canal de Información Judicial – Justicia TV, en concordancia con las publicaciones que se hacen a través de Twitter y Facebook, a fin explicar y dar a conocer al público usuario sobre las medidas de prevención adoptadas por el Poder Judicial.

6.3.10 Sobre las notificaciones. Se capacitará al personal de la Sub Área de Notificaciones de la Oficina de Administración, con la finalidad de que puedan realizar envíos de manera virtual, a través de sus correos electrónicos, y sólo cuando sea muy necesario deberán realizarlo de forma presencial.

El personal de la Sub Área de Notificaciones de la Oficina de Administración que deba realizar los envíos necesariamente de manera presencial, deberá realizar dichos envíos haciendo uso de la vestimenta de seguridad apropiada, mascarilla y lentes.

Las notificaciones, a través del Servicio de Notificaciones (SERNOT) de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, se podrán realizar de forma virtual, siempre y cuando corresponda y la institución externa haya habilitado dicho sistema, el área usuaria debe dar la conformidad de dicha entrega virtual o física de ser necesario.

²⁷ Decreto Supremo N°044-2020-PCM, Artículo 7.- Restricciones en el ámbito de la actividad comercial, actividades culturales, establecimientos y actividades recreativas, hoteles y restaurantes. 7.2 (...) En todo caso, se deben evitar aglomeraciones y se controla que consumidores y empleados mantengan la distancia de seguridad de al menos un metro a fin de evitar posibles contagios.

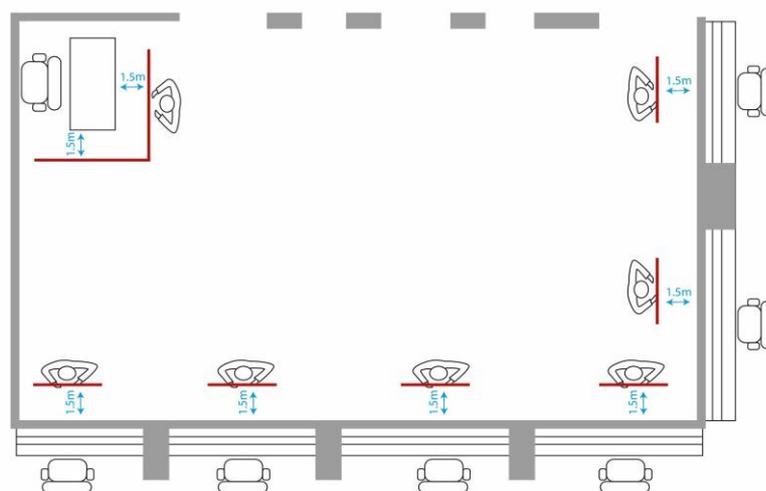
VII. PLAN DE ACCIÓN

7.1 Seguridad y Vigilancia. Los efectivos y personal encargado están en la obligación de no permitir el ingreso a trabajadores/as, visitantes y proveedores que no porten mascarilla, de no contar con dicho dispositivo, no se les permitirá el acceso a Palacio Nacional de Justicia (situación que será contemplada dentro de las medidas disciplinarias, y ante alguna resistencia será reportado de inmediato a las autoridades, en las instancias que correspondan de ser el caso). Sobre los guantes utilizados por los/as trabajadores/as y público usuario, deberán ser desechados antes del ingreso a la Sede Judicial.

- Se realizará una distribución proporcional del personal de seguridad que cumple labores de supervisión dentro y fuera de Palacio Nacional de Justicia, a fin de que realicen un correcto control del ingreso y salida del personal, y público en general.
- Al ingreso de la Sede, tanto a trabajadores/as como a visitantes se les tomará la temperatura y se contará con dispensadores de alcohol en gel para las manos, asimismo, se les desinfectará las suelas de los zapatos con alfombras sanitizantes y felpudos de secado.
- El personal de seguridad contará con equipo idóneo de protección con la finalidad de prevenir un posible contagio, esto es guantes, mascarillas quirúrgicas descartables y careta facial.
- Se proporcionará un termómetro infrarrojo a los señores de seguridad, a fin de evitar el ingreso de personal y público usuario que pudieran presentar síntomas, dicho dispositivo será desinfectado constantemente, y su uso contará con la supervisión del médico ocupacional.
- En las puertas de ingreso, el personal de seguridad verificará el uso de gel desinfectante a las personas que ingresen o lavado de manos en los respectivos puntos de lavado.
- Solo se permitirá el ingreso a la Sede a las personas que hagan uso de mascarillas.
- Verificarán que, durante el momento de ingreso, los/as trabajadores/as y público usuario que se encuentren haciendo uso de guantes, dichos implementos sean retirados y desechados antes de acceder a la Sede Judicial, en caso contrario, no se les permitirá el ingreso.
- En las puertas de acceso, el personal de seguridad contará con un listado de las personas autorizadas para el ingreso, por oficina u órgano jurisdiccional que corresponda.
- Después del levantamiento del periodo de aislamiento social, queda suspendida, por el periodo de catorce (14) días calendarios, la atención personal al público en ventanillas para consulta de trámite de expedientes, las cuales se realizarán a través del SIJ y mecanismos o aplicativos que establezca cada Corte que no implique trato directo con el personal jurisdiccional y administrativo.
- El personal de seguridad, tendrán un listado que le permitirá verificar las personas que se encuentran autorizadas de ingreso para realizar labor presencial, quienes deberán ingresar portando su fotocheck; y, las partes del proceso, apoderados, sus abogados y terceros, citados a audiencia o con mandato judicial, deberán presentar al ingreso de la Puerta N° 6, en copia o en

medios digitales, la resolución judicial que los cita a audiencia o informe oral que ordena su concurrencia.

- El ingreso para proveedores se llevará a cabo los días sábados, por la Puerta N° 6, por lo que deben contar con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración, dicha autorización y DNI serán solicitados antes de ser atendidos. Lo que será comunicado previamente a los señores proveedores.
- Verificar que los comedores y capilla de Palacio se encuentren debidamente cerrados, por un periodo de treinta (30) días después del levantamiento del periodo de aislamiento social. Asimismo, se mantendrán cerradas las oficinas temporales de la Asociación Nacional de Magistrados y Magistrados Cesantes.
- Verificará el uso de ascensores, que será para uso exclusivo para las personas que presenten alguna discapacidad para el movimiento, embarazadas, público que asista a audiencias programadas y para el transporte de expedientes en pequeñas cantidades, siguiendo la señalética de desplazamiento correspondiente.
- Solamente ingresará personal que se encuentre autorizado por los órganos jurisdiccionales, asimismo, no podrán ingresar a la Sede el personal considerado en riesgo clínico o por edad, de acuerdo a lo expresamente normado.
- El Banco de la Nación sólo atenderá a los usuarios que realicen pagos de tasas judiciales, debiendo mostrar la documentación correspondiente en la puerta de ingreso, para que el personal de seguridad disponga su ingreso, por lo que, los usuarios deberán respetar la señalización establecida en la puerta N° 4, debiendo ingresar ordenadamente, respetando el orden de ingreso e indicaciones del personal de seguridad.
- El usuario que tenga algún documento o notificación que presentar a la Mesa de Partes (Ver Cuadro N° 2), ingresará sin acompañantes. Sólo ingresará una persona para realizar un mismo trámite.



Cuadro N° 3. Fuente: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.
(Atención a usuarios en la Mesa de Partes)

7.2 En casos de contagio confirmado de COVID-19

En caso de presentarse casos positivos en la Sede Judicial, se comunicará de forma inmediata al Presidente del Poder Judicial para que proceda a disponer la suspensión inmediata de labores.

A todo trabajador que presente temperatura mayor a 38°C, se constatará el uso adecuado de mascarilla, se coordinará la aplicación de la prueba serológica o molecular para COVID-19 y se le indicará cuarentena con el respectivo reporte a la Dirección de Redes Integradas de Salud (DIRIS), para dar inicio al seguimiento según los lineamientos del Ministerio de Salud.

El equipo de SST del Poder Judicial identificará a los contactos del/la trabajador/a en la entidad, para someterlos al mismo procedimiento. En ambos casos se identificarán también a sus contactos fuera del entorno laboral. En esta actividad tendrá activa participación del profesional de la salud al servicio del Poder Judicial.

En el caso el/la trabajador/a tenga comunicación del resultado de la prueba de laboratorio positiva para la infección por COVID-19, y se encuentra en su domicilio o en el centro de trabajo, deberá seguir los procedimientos establecidos por los profesionales de la salud del MINSa, aislándose desde su lugar de residencia o acudiendo al Centro Médico Público indicado por los médicos del MINSa, asimismo, deberá comunicar al médico ocupacional, quien realizará el monitoreo correspondiente, con apoyo de la Sub área de Bienestar Social.

El/la trabajador/a, comunicado/a del resultado positivo de la prueba, no debe asistir a laborar, dicha situación deberá ser comunicada al profesional de la salud de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de que se ponga en contacto con personal médico del MINSa, con la finalidad de seguir las indicaciones, de acuerdo al Protocolo de Sanidad establecido por el Sector, mediante la Línea 113 de emergencia, determinada para casos específicos de enfermedad por COVID-19.

El profesional de la salud de Seguridad y Salud en el Trabajo le pedirá al trabajador/a sus datos, antes de que proceda a retirarse, para que con apoyo de la Sub Área de Bienestar Social, puedan comunicarse permanentemente con el servidor/a y hacerle monitoreo a su progreso, situación que deberá ser informada al Jefe Inmediato del/a servidor/a.

Mientras espera al servicio médico público, la persona infectada debe permanecer aislada completamente del contacto con otros/as trabajadores/as.

El/la trabajador/a infectado de COVID-19, debe evitar tocar a otras personas, superficies, objetos del entorno y debe cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable cuando tosa o estornude y poner el pañuelo en una bolsa desechable y tirarla en un contenedor de ubicación específica. Si no tiene ningún pañuelo disponible, debe toser y estornudar en el pliegue del codo.

Se considerará la posibilidad de identificar a las personas que tienen afecciones que las ponen en mayor riesgo de contagio y que estuvieron en contacto con la persona infectada, a fin de que sean aislados en su domicilio o llevados al establecimiento público que corresponda, de acuerdo a las indicaciones que reciba el médico ocupacional o el/la mismo trabajador/a, en el caso la situación se desarrolle en el ambiente laboral.

Se solicitará la fumigación inmediata de los ambientes de Palacio Nacional de Justicia y el cierre temporal de la Sede de ser el caso.

Para los trabajadores que se encuentren confirmados como portadores del COVID-19, no aplican para trabajo remoto, así como los que se encuentren con descanso médico, que en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de contrato (descanso con goce de haber).

7.3 En casos de sospecha de COVID-19

Si un/a trabajador/a tiene fiebre, acompañada de algún otro signo o síntoma respiratorio; y se encuentra laborando dentro de la institución, deberá informarlo al médico ocupacional de Palacio Nacional de Justicia, evitando contacto con cualquier otro/a trabajador/a.

Asimismo, si el/la trabajador/a presenta alguna infección respiratoria aguda y reporta haber tenido contacto con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19, durante los catorce (14) días previos al inicio de los síntomas; o en su defecto, presentase infección respiratoria grave (fiebre superior a 38°C, tos, dificultad respiratoria y requiere hospitalización), en ambos casos, si se encontrase en la institución, también deberá reportarlo de forma inmediata al profesional de la salud en Seguridad y Salud en el Trabajo.

De acuerdo al llenado de la Ficha de Sintomatología COVID-19 y lo expresado por los profesionales de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia y la Oficina Técnica de SST tomarán conocimiento si el servidor es sintomático de COVID-19; para tal calificación es necesario que alguna de las cinco (05) preguntas formuladas haya sido respondida en forma afirmativa, en este caso se considerará al trabajador como caso sospechoso, motivo por el cual no será apto para el trabajo presencial, debiendo cumplir con la cuarenta y examen para descartar COVID-19.

En el caso de trabajadores con sospecha o con diagnóstico de COVID-19 que estén cumpliendo la cuarentena obligatoria, se realizará el seguimiento clínico a distancia mediante llamadas telefónicas o uso de diferentes medios virtuales, con una frecuencia diaria, este seguimiento permitirá al médico o profesional de la Salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia, determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial.

Se debe tener en cuenta que todo trabajador identificado como caso sospechoso, en el que se confirma el diagnóstico de COVID-19, con posterioridad al cumplimiento de los catorce (14) días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; deberá ser evaluado por el profesional de la Salud al servicio

de la Corte Suprema de Justicia, quien realiza la evaluación clínica respectiva, para autorizar su retorno al trabajo. De ninguna manera y sin excepciones un trabajador podrá omitir el mencionado proceso.

El médico ocupacional, es el único encargado de atender al personal que reporta algún síntoma y de disponer su traslado al domicilio o Centro Médico Público correspondiente, dependiendo del caso, asimismo a través de la Subárea de Bienestar Social, cumplirá con realizar seguimiento y/o monitoreo del personal.

El profesional de la Salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia de la República debe verificar que el personal en condición de riesgo, personas mayores de sesenta y cinco (65) años, personas con diabetes, hipertensión arterial, embarazadas o en periodo de lactancia²⁸ (hasta al menos un año posterior al parto), entre otros, permanezcan en casa realizando trabajo remoto, de acuerdo a los registros del personal elaborados por la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Si el personal se comunica telefónicamente o mediante cualquier otro medio, reportando síntomas, como tos, dificultad para respirar o fiebre mayor a 38° C, asimismo, indica haber estado en contacto con personas diagnosticadas como sospechosas, probables o confirmadas de COVID-19 o haber visitado áreas de riesgo de transmisión del virus catorce (14) días antes del inicio de los síntomas, se le indicará el aislamiento en su domicilio, en atención a lo que indique la Autoridad de la Salud, o de ser el caso, será evacuado al Centro de Salud Pública más cercano.

El personal que presente síntomas de COVID debe abstenerse de asistir a la institución y debe tomar precauciones con sus familiares y personas con las que tuvo contacto.

El médico ocupacional supervisará la labor del personal de seguridad de Palacio Nacional de Justicia, durante la medición de la temperatura de los/as trabajadores/as, al inicio y al término de la jornada laboral, como mecanismo de vigilancia médica preventiva.

El médico ocupacional deberá realizar visitas inopinadas para verificar la salud de las personas que acudan a la Sede Judicial. En caso de identificar a algún/a trabajador/a con algún síntoma, deberá derivarlo a su domicilio y monitorearlo permanentemente, con apoyo de la Subárea de Bienestar Social.

En cuanto al personal que labora en la Sub Área de Bienestar Social y que realizarán el seguimiento de los/as trabajadores/as, deberán realizarlas a través de llamadas o videollamadas, a fin de darle las indicaciones a los pacientes que

²⁸ Artículo 66° de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el artículo 100° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con el Decreto Supremo No. 005-2012- TR, donde se incluye como grupos con factor de riesgo a las trabajadoras y magistradas que se encuentran embarazadas o en el periodo de lactancia (hasta al menos un año posterior al parto).

presenten alguna dolencia, y evitar algún contagio del personal que labora en el Consultorio Médico.

Sólo si se reporta una emergencia, el/la trabajador/a podrá ser atendido por los profesionales de la salud, que laboran en el Consultorio Médico de Palacio Nacional de Justicia, quienes deberán tomar las precauciones del caso, haciendo uso de los implementos necesarios para dar la correcta atención a los/as trabajadores/as que lo necesiten por diversas circunstancias y dolencias de salud. Desde la Oficina de Administración de la Corte Suprema, se proveerá de los recursos necesarios, fomentando un ambiente de trabajo saludable que motive la higiene personal²⁹, abasteciendo de depósitos para la basura que no tengan que tocarse, jabón de mano, y alcohol en gel antibacterial.

7.4 En caso de reportar el contagio de algún familiar

Los/as trabajadores/as que no se encuentren contagiados, pero que tengan un familiar enfermo en casa con COVID-19, deben notificarlo a la Oficina de Administración de la Corte Suprema y comunicar al personal médico del MINSA, a fin de seguir sus indicaciones, de acuerdo al Protocolo de Sanidad establecido por el Sector, llamando a la Línea 113, informando de los síntomas de la persona que se encuentra en el domicilio.

Asimismo, debe mantenerse en contacto con los médicos del Consultorio de PNJ, a fin de que orienten al/a trabajador/a, en el caso aún no encuentren respuesta del MINSA, debiendo seguir las recomendaciones sobre cómo mantener aislado a su familiar contagiado de COVID-19 y no exponer al contagio a los demás integrantes del grupo.

7.5 En caso de regreso o reincorporación al centro de trabajo

El/la trabajador/a o Magistrado/a, previo a su retorno o reincorporación a sus labores presenciales, debe llenar la Ficha de Sintomatología COVID-19, de no hacerlo no podrá realizar trabajo presencial ni trabajo remoto para la institución, de acuerdo a ello y a lo expresado por el profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia, si el servidor es sintomático, es decir ha marcado

como afirmativa a menos una de las cinco (05) preguntas formuladas, en este caso será considerado como sospechoso de COVID-19, por tal motivo no será apto para realizar trabajo presencial, debiendo cumplir con la cuarentena y examen para descartar el COVID-19.

El proceso de reincorporación al trabajo está orientado a los trabajadores y Magistrados del Poder Judicial que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En casos leves, se reincorporan 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica. Este periodo podría variar según las evidencias que se

²⁹ Resolución Ministerial N° 055-2020 TR, Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral. 4.1 Medidas de Comunicación e Información: 4.1.3 "Poner a disposición de los/las trabajadores/as, el material higiénico apropiado y suficiente, y adoptar los protocolos de limpieza que resulten necesarios". 4.1.4 "Promover las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud"

tengan disponibles y según el criterio del profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia, quienes contarán con los datos de los trabajadores y Magistrados, con estas características, a fin de realizar el seguimiento clínico y validar el alta médica para su reincorporación a la entidad.

El profesional de la salud deberá tener la información de estos trabajadores, con el fin de realizar el seguimiento clínico en cada caso.

Se deberá considerar como primera opción el trabajo remoto, y de ser necesaria la presencia del trabajador debe usar el equipo de protección adecuado, recibir monitoreo de sintomatología por catorce (14) días calendario y ubicarlo en un lugar que no se encuentre hacinado.

En el caso de los trabajadores con factores de riesgo para COVID-19 y aquellos que establezca el profesional de salud correspondiente, mantendrán cuarentena domiciliaria. El profesional de salud al servicio de la Corte Suprema determinará el seguimiento clínico de cada uno de estos casos y determinará la reincorporación y regreso al trabajo valorando los informes médicos de los trabajadores pertenecientes al grupo de riesgo, como son, edad mayor de sesenta y cinco años (65) años³⁰, hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otras que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria.

XIII. CONSIDERACIONES

8.1. Según lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 del Decreto Legislativo N°1499, en el caso de los trabajadores y Magistrados que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuenten con diagnóstico confirmado de COVID-19 o que forman parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, deberán comunicar a la Administración de la Corte Suprema de Justicia, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al ejercicio de las facilidades laborales, la enfermedad o situación de riesgo en el que se encuentra el familiar directo, acompañando los documentos que acreditan tal situación y las razones que justifican su pedido para ejercer algunas de las facilidades laborales que otorga el Decreto Legislativo N°1499³¹; también deberá adjuntar

³⁰ Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones

“Artículo 8.- Personas en grupos de riesgo para COVID-19

8.1 Las personas en grupos de riesgo son las que presentan características asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19: personas mayores de sesenta y cinco (65) años y quienes cuenten con comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otras que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria”.

³¹ De acuerdo con el numeral 16.1 del artículo 16 del Decreto Legislativo No.1499, “16.1 Los/as servidores civiles y trabajadores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupos de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, pudiendo ser concurrentes: a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/ la servidor/a civil o trabajador/a. b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a. c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto. d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a. e) Cualquier otra facilidad

la Declaración Jurada en la que afirme ser el único familiar a cargo del cuidado y sostén del familiar directo enfermo o en situación de riesgo.

Estas facilidades laborales deberán ser pactadas entre la Administración de la Corte Suprema, con los trabajadores o Magistrados; a falta de acuerdo decide el empleador. El otorgamiento de las facilidades no implica la reducción de la remuneración ni de los beneficios sociales de los/as trabajadores/as o Magistrados/as.

De comprobarse que un trabajador ha incurrido en falsedad en la presentación de alguno de los documentos, se procederá de inmediato a iniciar el proceso administrativo respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades de otra naturaleza que pudieran existir. De comprobarse que un/a Magistrado/a ha incurrido en falsedad en la presentación de alguno de los documentos, se procederá de inmediato a comunicar este hecho al órgano responsable del control disciplinario de los/as Magistrados/as para que proceda conforme a sus atribuciones.

En ese sentido, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, propone el uso del formato de solicitud de licencia que se acompaña en el Anexo N° 1, para uso del personal del régimen laboral 1057.

8.2. Nominal actualizado considerando lista de personas vulnerables y registro de familiares. La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República a través de sus diferentes Áreas, Sub áreas, Despachos que correspondan, cuenta con los registros de las personas que realizarán trabajo remoto, aquellas que se encuentran realizando trabajo presencial, aquellas que tengan familiares considerados en situación de riesgo.

8.3. Sobre el servicio de limpieza que presta PISERSA, se ha solicitado a la empresa la modificación de su Protocolo de Seguridad y Salud para con sus trabajadores, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad de la Salud y el máximo órgano de dirección y gestión del Poder Judicial, a fin de evitar un posible contagio entre sus trabajadores, y, entre sus trabajadores y los del Poder Judicial.

Asimismo, adicionalmente a la limpieza diaria que realizará la empresa PISERSA, se ha contratado el servicio de desinfección especializada que ejecutará otra empresa, con la finalidad de prevenir el contagio por el Sars-Cov-2 (COVID-19) y reducir la probabilidad de propagación de este agente patógeno en Palacio Nacional de Judicial y otras dependencias del Poder Judicial, dicho proceso de desinfección constará de dos etapas: Pulverización/ Nebulización y Proceso de Fregado o Fricción.

8.4. Las unidades vehiculares de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Serán desinfectadas las veces que sean necesarias empleando los químicos conforme a las directrices de desinfección, por lo que se hará entrega a cada uno de los señores choferes de un pulverizador con un compuesto para la limpieza del interior del vehículo.

Asimismo, se realizará la desinfección y sanitización semanal del área de ubicación de la flota de carros, que comprende pisos y áreas de la cochera, usando solución de hipoclorito de sodio al 2%.

Se brindará capacitación a los señores choferes de la Corte Suprema, sobre traslado de personal en las circunstancias sanitarias en las que vivimos en la actualidad, que contemplen su cuidado personal y el de las personas y autoridades que desplace, entre otros.

Los señores conductores, encargados de desplazar a los señores/as Magistrados/as, quienes se encuentran realizando trabajo remoto por disposición normativa, deberán estar a disposición de la Oficina de Administración de la Corte Suprema para realizar labores urgentes y necesarias que sean solicitadas por otras Oficinas y Despachos, como el traslado de personal, documentos, entre otros.

Las comisiones de servicio serán atendidas de acuerdo a la disposición de la movilidad en su momento.

Las dos salas de reuniones de los señores choferes serán usadas tomando las consideraciones y distanciamiento correspondiente.

8.5 Sobre el uso de bicicletas, scooters y skates. Se han dispuesto los estacionamientos N° 26 y N° 27 del Edificio Zavala para el parqueo bicicletas que use el personal como medio de transporte; y, en el lado derecho de la puerta de ingreso principal del Edificio Zavala, dicho espacio se ha destinado para el parqueo de scooters y skates.

Cabe mencionar, que el espacio para el parqueo de los vehículos menores mencionados, es adicional a los diez (10) estacionamientos para bicicletas con las que ya se contaba, antes del Estado de Emergencia dispuesto por el Gobierno.

Los/as trabajadores/as que hagan uso del parqueo dispuesto por la Oficina de Administración de la Corte Suprema, deberán hacer uso de su propia cadena y candado para el cuidado de sus bicicletas, scooters y skates.

Asimismo, cada trabajador/a recibirá una tarjeta de identificación con sus datos, y, de acuerdo al medio de transporte que utilice, la tarjeta de identificación será de un determinado color, verde en el caso de las bicicletas,

amarillo para identificar a los que asistan con scooters y naranja para los que se desplacen mediante skates.

8.6 Las disposiciones sobre la seguridad, y el corredor implementado para el ingreso del público usuario, atención de sala de lectura, ingreso de las partes citadas en el proceso, entre otros, mantendrán vigencia hasta después de concluido el estado de emergencia.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1:

FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- CAS ¹

SEÑOR ADMINISTRADOR DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA.

DATOS DEL TRABAJADOR (A)

Yo, Identificado(a) con DNI:
 Domiciliado(a) en: Distrito: Provincia:
 Cargo: Celular N°: Correo electrónico:

A) SOLICITO LICENCIA CON GOCE DE HABER: (Marcar con una X)

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Maternidad ²
(CITT por maternidad, CM fecha probable de parto, formato del CMP o recetario médico) | <input type="checkbox"/> Fallecimiento de familiar directo ³
(Acta de Defunción emitida por la RENIEC) |
| <input type="checkbox"/> Paternidad ⁴
(Acta de nacimiento emitida por la RENIEC) | <input type="checkbox"/> Capacitación oficializada ⁵
(Documento autorizado que sustente la participación) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad de familiares directos en estado grave, terminal o sufran accidente grave ⁷
(Formato de certificado médico) | <input type="checkbox"/> Pasantías y/o congresos (Nacionales o Internacionales) ⁶
(Documento que acredite su participación, en beneficio de su desempeño y funciones que realiza) |
| <input type="checkbox"/> A cargo del cuidado y sostén de familiares directos con diagnóstico confirmado de COVID-19 o que forman parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados ⁸ | |
- *(Presentarlo 48 horas antes, adjuntando documentos sustentatorios y DDJJ que afirme ser el único familiar a cargo)
 Del/...../..... al/...../.....

Adjunto:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

B) SOLICITO LICENCIA SIN GOCE DE HABER⁹: (Marcar con una X)

- Asuntos de índole personal
 Capacitación no oficializada o particular

Del/...../..... al/...../.....

Adjunto:

- 1.
- 2.
- 3.

Lima, de.....de 20....

¹ Licencias de conformidad a lo dispuesto en el numeral 7.2.6 de la Directiva N° 004-2013-GG-PJ, Normas para el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en el Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 129-2013-GGPJ de la Gerencia General del Poder Judicial.

² Decreto Supremo N° 002-2016-TR que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, ley que protege a la madre trabajadora.

³ Oficio Múltiple N° 000040-2019-GRHB-GG-PJ, de fecha 22 de octubre, respecto del derecho de licencia por fallecimiento de familiar directo, contenido en la Ley N° 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, y, su Reglamento

⁴ Ley N° 29409 – Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, modificada por la Ley N° 30807, establece en su artículo 1 que, “La presente Ley tiene el objeto de establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y privada (...), a una licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente (...)”

⁵ Conforme al artículo 24 del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, artículo 24 las licencias podrán ser otorgadas por motivo de “(...) estudios o capacitación oficializada con goce de haber”

⁶ Licencia por pasantía y/o congresos (Nacional o Internacional) de conformidad a lo dispuesto en el Oficio Múltiple N° 000057-2020-GRHB-GG-PJ, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, de fecha 20/04/2020.

⁷ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

⁸ De conformidad con el numeral 16.1 del artículo 16 del Decreto Legislativo No.1499, “16.1 Los/as servidores civiles y trabajadores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupos de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, pudiendo ser concurrentes: a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a. b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a. c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto. d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a. e) Cualquiera otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos”.

⁹ Resolución Administrativa N° 060-2014-CE-PJ, de fecha 05 de marzo de 2014, se establecieron lineamientos en relación al otorgamiento de licencias sin goce de haberes que soliciten los trabajadores del Poder Judicial.

Anexo N° 2:

PERSONAS AUTORIZADAS DE INGRESO A PALACIO NACIONAL DE JUSTICIA

Yo, _____, identificado con número de DNI N° _____, Relator () o Secretario () de la Sala Suprema:

ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA			
Sala Civil Permanente		Sala Civil Transitoria	
Sala Penal Permanente		Primera Sala Penal Transitoria	
Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente		Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	
Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria		Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	
Sala Penal Especial ³²		Juzgado Supremo de Investigación Preparatoria ³³	

Autorizo el ingreso de las personas citadas líneas abajo, debidamente acreditados con su número de documento de identidad, quienes asistirán a la Audiencia presencial programada en el día ____ de _____ de 2020, a las ____:____ horas, en atención al Expediente N° _____, siendo las partes en el proceso: _____, _____, _____, _____.

Por lo que, resulta necesaria la asistencia física de:

1. _____ DNI _____
2. _____ DNI _____
3. _____ DNI _____
4. _____ DNI _____
5. _____ DNI _____
6. _____ DNI _____
7. _____ DNI _____
8. _____ DNI _____
9. _____ DNI _____
10. _____ DNI _____
11. _____ DNI _____
12. _____ DNI _____
13. _____ DNI _____
14. _____ DNI _____
15. _____ DNI _____

³² y ³³ Resolución Administrativa N° 205-2018-CE-PJ, de fecha 17 de julio de 2018, que aprueba la creación de órganos jurisdiccionales en la Corte Suprema de Justicia, para el juzgamiento de funcionarios cuyos procesos sean tramitados bajo los alcances del Código de Procedimientos Penales y Código Procesal Penal.

Anexo N° 3:

SOLICITUD DE LECTURA DE EXPEDIENTE JUDICIAL			
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA			
I. DATOS DEL SOLICITANTE:			
a) PERSONA NATURAL Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:			
b) PERSONA JURÍDICA Razón social:			
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI N° RUC N° (Sólo para personas jurídicas) Carnet de Extranjería N°			
II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
DNI N°: Apellidos y Nombres/ Denominación o Razón Social: Reg. Colegiatura:			
III. DIRECCIÓN			
Correo Electrónico: 1) 2) Dirección domiciliaria: Distrito: Provincia: Departamento: Dirección procesal: Distrito: Provincia: Departamento: Teléfonos: Fijo: Celular:			
IV. FORMULACIÓN DE LA SOLICITUD			
.....			
Expediente N° Cuaderno: Tomo N° Materia: Ubicación: Paquete Año Distrito de Origen Tipo de Recurso: Recurso N°			
SALA SUPREMA (Marcar con "X"):			
Sala Civil Permanente	<input type="checkbox"/>	Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente	<input type="checkbox"/>
Sala Civil Transitoria	<input type="checkbox"/>	Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	<input type="checkbox"/>
Sala Penal Permanente	<input type="checkbox"/>	Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transito	<input type="checkbox"/>
Sala Penal Transitoria	<input type="checkbox"/>	Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria	<input type="checkbox"/>
Sala Penal Especial	<input type="checkbox"/>	Juzgado Supremo de Investigación Preparatoria	<input type="checkbox"/>
Firma y Sello del Relator de Sala que autoriza el traslado del expediente:			

Anexo N°4:

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA³⁴

Mediante el presente documento, yo, _____ (indicar nombres y apellidos completos), identificado/a con DNI N° _____, adscrito/a a _____, con régimen laboral N° _____, ocupando el cargo de: _____ cuyas funciones las desarrolla en (indicar la sede de trabajo) la _____, declaro:

1. Tener pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
2. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presenciales a favor del Poder Judicial.
3. Asimismo, el empleador y/o el profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia, me ha informado que la realización de la labor presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
4. Voluntariamente deseo contribuir a trabajar a mi centro de labores.
5. Mi empleador me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
6. Mi empleador me ha informado y remitido información sobre las medidas de prevención adoptadas en el Poder Judicial y en mi puesto de trabajo.
7. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID-19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
8. Mi empleador me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.
9. Mi empleador me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Lima, _____ de _____ de 2020

Nombre completo y firma del trabajador/a

La representante legal y el profesional de la salud al servicio de la Corte Suprema de Justicia de la República, firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

Nombre completo y firma de la representante legal

Nombre completo, firma y sello del profesional de la salud
al servicio de la Corte Suprema de Justicia de la República

³⁴ Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM