

## APRUEBAN EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO LABORAL DE MAGISTRADOS Y PERSONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

Mediante edición extraordinaria, la **Resolución Administrativa N° 000171-2020-CSJLI/PJ**, publicado el 7 de mayo de 2020, se aprueba el Lineamiento N° 001-2020 "Protocolo de bioseguridad para el retorno laboral de magistrados y personal de la Corte Superior de Justicia de Lima (CSJLI) en el marco de la conclusión del Estado de Emergencia Nacional por la pandemia COVID-19"

En ese sentido, dicho protocolo establece los mecanismos de prevención, seguridad, control y supervisión en la CSJLI, para evitar la propagación y el contagio por Coronavirus (COVID-19) en los magistrados, personal y público usuario, para el retorno a las labores judiciales después de concluido el aislamiento social obligatorio, en el marco de la emergencia sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional.

De esta manera, se busca lograr la adecuada organización y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, desde un enfoque de salud y seguridad en el trabajo de los magistrados y personal de la CSJLI, y del público, en compatibilidad con la necesidad de aseguramiento de la operatividad institucional y la prestación del servicio de justicia, en tanto servicio público esencial.

### • Estrategias de prevención

Al respecto, se han considerado siete (7) estrategias de prevención para evitar el contagio y propagación por COVID-19 en las sedes y locales de la CSJLI estrategias de prevención, siendo los siguientes:

#### 1. Limpieza y desinfección de las sedes

La administración deberá verificar el cumplimiento de esta medida preventiva, previo al reinicio de las actividades. Asimismo, establecerá:

- a. La frecuencia con la que se realizará la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19,
- b. Verificará que la empresa contratista que presta el servicio de limpieza y mantenimiento a la CSJLI brinde las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal de limpieza involucrado, y
- c. Los adecuados productos de desinfección a utilizarse según compatibilidad con las superficies y disponibilidad en el mercado.

#### 2. Identificación de sintomatología Covid 19 previo al ingreso al centro de trabajo

De acuerdo a la actividad que se realice se determinan los responsables, de este modo, se dispone lo siguiente:

- a. La coordinación de Recursos Humanos es responsable de la aplicación a cada magistrado y personal de la CSJLI, de manera previa al regreso o reincorporación, de la ficha de sintomatología COVID-19 (ver Anexo 1) la misma que tiene carácter declarativo
- b. El personal de seguridad es responsable del control de la temperatura corporal al momento del ingreso a las sedes y locales.

#### 3. Identificación y protección del Grupo de Riesgo

La Coordinación de Recursos Humanos previo al reinicio de las labores, identificará a los magistrados y el personal que hubieren reportado encontrarse dentro del grupo de riesgo señalado por el Ministerio de Salud (MINSA), así, son considerados grupo de riesgo los trabajadores que se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Tener más de 60 años de edad.
- b. Hipertensión arterial
- c. Enfermedades cardiovasculares
- d. Diabetes Mellitus
- e. Cáncer
- f. Obesidad con IMC de 30 a más
- g. Asma
- h. Enfermedad respiratoria crónica
- i. Insuficiencia renal crónica,
- j. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

- k. Personas con trasplante de órganos
- l. Mujeres en estado de gestación
- m. Personas que reciben diálisis

De existir alguna de estas enfermedades, se deberá acreditar con los documentos médicos respectivos.

4. Medidas preventivas colectivas

Todos los magistrados y trabajadores (jurisdiccionales y administrativos) están obligados a respetar y cumplir las siguientes acciones:

- a. Distanciamiento físico
- b. Higiene de manos
- c. Uso obligatorio de mascarilla
- d. Uso de ambientes laborales

5. Dotación de equipos de protección personal (EPP) e insumos de aseo

Respecto a las EPP y material de aseo estas dependen de la nómina, así se establece lo siguiente:

N°	Nómina	EPP	Materiales de aseo
1	Magistrados y personal (jurisdiccional y administrativo) en general.	Mascarillas faciales	Jabón en barra, personal. Por áreas de trabajo se entregará alcohol en gel, para uso común.
2	1. Administradores y asistentes de administración. 2. Personal de seguridad física (vigilancia). 3. Personal de atención al público o mesa de partes. 4. Personal del servicio de notificaciones (SERNOT). 5. Personal de archivo. 6. Choferes	Mascarillas faciales, guantes y micas protectoras faciales	Jabón en barra y alcohol en gel.

6. Difusión, capacitación y sensibilización

La Unidad Administrativa y de Finanzas y la Coordinación de Seguridad desarrollarán, previo al reinicio de las labores, las actividades de difusión y capacitación a los trabajadores. Asimismo, la Oficina de Imagen y Prensa Institucional realizará las actividades de difusión y sensibilización en la CSJLI.

7. Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto COVID-19

Durante la emergencia sanitaria nacional, la CSJLI realizará la vigilancia de la salud de los magistrados y trabajadores en forma permanente. Así como las medidas de prevención de salud mental para los magistrados y personal en el contexto del COVID-19 mediante las siguientes actividades:

- a. Enviar de mensajes clave de autocuidado para la población (anexo 2).
- b. Realizar recomendaciones para el cuidado de la salud mental de las personas en situación de aislamiento domiciliario (anexo 3).

● **Protocolo de bioseguridad para el retorno y reincorporación progresiva al trabajo**

1. Identificación del personal que retorno al trabajo

Solo retornarán al centro de labores los magistrados y trabajadores que no sean considerados como personas en riesgo, según el padrón elaborado por el Área de Bienestar Social.

2. Del retorno laboral de magistrados y personal

El retorno laboral de magistrados y trabajadores se efectuará conforme al 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”.

3. Reglas para el ingreso del personal y público a las sedes judiciales

Los magistrados, personal y público para el ingreso a la sede judicial y locales deben realizar los siguientes controles:

- a. El primer control: El personal de Seguridad tomará la temperatura corporal. Solo ingresará a trabajar los magistrados y personal que no presenten temperatura personal equivalente o superior a 38° C.
- b. El segundo control: Se procederá a la desinfección del calzado en la entrada de la sede.
- c. El tercer control: Se procederá a la desinfección de manos con alcohol en gel.

4. Control de posibles casos de COVID-19

- a. Si durante los controles o el desarrollo de las labores se detecta indicios de que un magistrado, trabajador o usuario presenta algún síntoma de COVID-19, será derivado al área de aislamiento, en caso de existir ésta en la sede respectiva, en tanto espera atención del tópico, se llama a la línea gratuita 113 (MINSAs) o al 411 8000 anexo 10 (EsSalud) o se le deriva al centro de salud más cercano
- b. Si el síntoma detectado es dificultad o insuficiencia respiratoria, se le derivará inmediatamente al centro de salud más cercano, en movilidad facilitada por la institución.
- c. El Área de Bienestar Social realizará el seguimiento de los casos de magistrados y trabajadores reportados a las líneas gratuitas antedichas y particularmente de los derivados a los centros de salud, llevando cuadros estadísticos e información sobre su evolución.
- d. Los magistrados y trabajadores deben reportar de inmediato si muestran algún síntoma que amerite vigilancia médica en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

5. Responsabilidades del cumplimiento del protocolo

Son responsables del cumplimiento del presente protocolo la Gerencia de Administración Distrital, la Jefatura de la Unidad de Administrativa y de Finanzas, y los administradores de sedes o pisos, la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Seguridad.

Para mayor información de la Resolución, ingresar al siguiente [enlace](#).

En caso de requerir mayor información, contactarnos al siguiente correo: [alertalegal@sni.org.pe](mailto:alertalegal@sni.org.pe)