 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	1 de 39

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Abog. Patricia Salas Cáceres	Dr. Edmundo Valverde	Dr. Carlo Magno Cornejo Palomino
CARGO	Coordinadora de Estudios, Proyectos y Racionalización	Gerente de Administración Distrital de la CSJA	Presidente de la Corte de Arequipa
FIRMA			

1. OBJETIVO

El principal objetivo del presente Protocolo es establecer pautas que deben seguir todos los Jueces y Trabajadores Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y todas las personas que con motivo justificado ingresen y permanezcan en las Sedes Judiciales que conforman el Distrito Judicial de Arequipa, a fin de prevenir el contagio por Sars-Cov2 (COVID-19).


2. ALCANCE

- 2.1 Jueces y Trabajadores Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- 2.2 Usuarios del servicio de administración de justicia que presta la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- 2.3 Todas las personas que por algún motivo justificado tengan que ingresar a las instalaciones de las diferentes Sedes Judiciales que conforman el Distrito Judicial de Arequipa.

3. BASE NORMATIVA


3.1 Normatividad General “Estado de Emergencia Sanitaria”

- a) Constitución Política del Perú, artículo 7° y artículo 22° que consagran el derecho a la protección de la Salud y al Trabajo de las personas respectivamente.
- b) Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Decreto Supremo N° 020-2020-SA, de fecha 04/05/2020. Prorrogan a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020- SA, por las razones expuestas en la parte considerativa de dicho Decreto Supremo.
- e) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23/05/2020. Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075- 2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020- PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020; y , dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROCOLO	Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES	Página:	2 de 39

las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- f) Decreto Supremo N° 083-2020-PCM de fecha 10/05/2020 que Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 11 de mayo del 2020 hasta el 24 de mayo de 2020.
- g) Decreto Supremo N° 075-2020-PCM de fecha 25/04/2020 que Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril del 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.
- h) Decreto Supremo N° 064-2020-PCM de fecha 14/04/2020. Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 al 26 de abril del 2020.
- i) Decreto Supremo N° 057-2020-PCM del 02/04/2020 que entre otras medidas dispone el “uso obligatorio de mascarilla para circular por las vías de uso.
- j) Decreto Supremo N° 051-2020-PCM de fecha 27/03/2020. Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por trece (13) días calendarios, a partir del 31 de marzo del 2020.
- k) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15/03/2020 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 por quince (15) días calendario a partir del 16 de marzo del 2020.
- l) Decreto Supremo N° 010-2020-TR de fecha 24/03/2020. 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.
- m) Decreto de Urgencia N° 029-2020, de fecha 20/03/2020. 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.
- n) Decreto de Urgencia N° 026-2020, de fecha 15/03/2020, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, estableció que corresponde al Poder Judicial y a los organismos constitucionales autónomos disponer la suspensión de los plazos procesales y procedimentales que consideren necesarios, a fin de no perjudicar a los ciudadanos; así como las funciones que dichas entidades ejercen.
- o) Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha: 11/03/2020. Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- p) Decreto Legislativo N° 1505 de fecha 11/05/2020. Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
- q) Decreto Legislativo N° 1499 de fecha 10/05/2020. Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/ as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
- r) Decreto Legislativo N° 1474 de fecha 03/05/2020. Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	3 de 39

- s) Decreto Legislativo N° 1470 de fecha 27/04/2020, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la atención y protección de las víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar durante la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19.
- t) Decreto Legislativo N° 1468, de fecha 23/04/2020 que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- u) Resolución Ministerial N° 363-2020-MINSA de fecha 06/06/2020. Aprueban el Documento Técnico: Plan de Salud Mental (En el contexto Covid-19 – Perú, 2020 - 2021).
- v) Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA de fecha 13/05/2020. Modifican el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- w) Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA de fecha 08/05/2020. Modifican el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- x) Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 29/04/2020. Aprueban el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- y) Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA de fecha 30/03/2020. Aprueban documento denominado: Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- z) Resolución Ministerial N° 099-2020-TR de fecha 27/05/2020. Aprueban el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083- 2020-PCM.
- aa) Resolución Ministerial N° 072-2020-TR de fecha 26/03/2020, que aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- bb) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR de fecha 09/03/2020. Aprueban el documento denominado Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, de fecha 05/06/2020. Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”, que en anexo forma parte de la referida Resolución.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE de fecha 06/05/2020. Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- ee) Resolución de Superintendencia N° 74-2020-SUNAFIL/INII que aprueba el Protocolo N° 003-2020-SUNAFIL/INII
- ff) Resolución N° 610-2020-MP-ÑFN que autoriza a los fiscales a nivel nacional que durante el Estado de Emergencia Sanitaria por el Covid-19 puedan utilizar medios tecnológicos para el desarrollo de diligencias fiscales.
- gg) Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ, de fecha 06/06/2020. Aprueba el Reglamento denominado “Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”, documento que estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1505, “Decreto legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	4 de 39

recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19”, salvo prórroga.

- hh) Resolución Administrativa N° 000062-2020-P-CE-PJ, de fecha 10/05/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 11 al 24 de mayo de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 083- 2020-PCM.
- ii) Resolución Administrativa N° 000061-2020-P-CE-PJ, de fecha 26/04/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 27 de abril hasta el 10 de mayo de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 075-2020-PCM. Así como las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ; y en los Acuerdos Nro. 480 y 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- jj) Resolución Administrativa N° 000055-2020-P-CE-PJ, de fecha 22/04/2020. Aprueban el proyecto denominado Digitalización de Expedientes de la Corte Suprema de Justicia de la República e Implementación de Trabajo Remoto ante la Emergencia por COVID-19.
- kk) Resolución Corrida N° 000052-2020-CE-PJ. De fecha 16/05/2020. Disponer que se gestione o adquiera pruebas para descartar el COVID-19 a jueces; así como a personal jurisdiccional y administrativo; encargándose a la Gerencia General del Poder Judicial su ejecución.
- ll) Resolución Administrativa N° 000167-2020-CE-PJ. De fecha 04/06/2020. Aprobar la Directiva N° 007-2020-CE-PJ “Proceso Simplificado y Virtual de Pensión de Alimentos para Niña, Niño y Adolescente”, que en anexo forma parte de la presente decisión.
- mm) Resolución Administrativa N° 000166-2020-CE-PJ. De fecha 05/06/2020. Disponer que la implementación del “Sistema de Mesa de Partes Virtual para la Especialidad Penal”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000145-2020-CE-PJ, es de carácter transitorio; en tanto no entre en aplicación la Mesa de Partes Electrónica para la referida especialidad.
- nn) Resolución Administrativa N° 000157-2020-CE-PJ de fecha 25/05/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, a partir del 25 de mayo al 30 de junio de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, reiterándose se mantengan las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdos Nros. 480 y 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como las Resoluciones Administrativas Nros. 0000051-2020-P-CE-PJ y 000156-2020-CE-PJ.
- oo) Resolución Administrativa N° 000156-2020-CE-PJ, publicada con fecha 04/06/2020. Establecen la validez de los actos procesales que realizan los órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales del país, distintos a los órganos jurisdiccionales de emergencia, por acceso remoto; y solo por excepción, de forma física, los cuales tienen plena eficacia.
- pp) Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Dejan sin efecto la Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que aprobó el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial” y Aprueban el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	5 de 39

- qq) Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Modifican el Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio y aprueban su respectivo Reglamento.
- rr) Resolución Corrida N° 000057-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Disponer que para el retiro de expedientes de los despachos judiciales, se debe cumplir el procedimiento establecido mediante Resolución Corrida N° 000004-2020-CEPJ, de fecha 11 de abril de 2020. Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país deben establecer las medidas sanitarias y de seguridad para efectos del retiro de expedientes, a fin de preservar la salud de jueces y personal; especialmente de aquellos que se encuentran en condición de población vulnerable.
- ss) Resolución Corrida N° 000031-2020-CE-PJ de fecha 12/05/2020. Disponer, a partir de la publicación en la página web institucional del Poder Judicial, que los jueces de los Distritos Judiciales del país, que no integran órganos jurisdiccionales de emergencia, están obligados a retirar los expedientes de sus respectivos despachos, con la finalidad de resolver desde sus domicilios vía trabajo remoto todos los procesos pendientes, que por su naturaleza y particularidades procedimentales lo permita.
- tt) Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ de fecha 11/05/2020. Aprueban el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”
- uu) Resolución Administrativa N° 000137-2020-CE-PJ de fecha 07/05/2020. Aprueban la propuesta denominada “Facilidad de Acceso a Información Pública y Virtual de los Procesos Judiciales”; en consecuencia disponen: a) Todas las resoluciones judiciales, sin excepción cualquiera sea la especialidad o materia, serán notificadas en las respectivas casillas electrónicas, sin perjuicio de la forma que expresamente señale la ley. b) Es obligatorio el uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas-SINOE; así como también la Agenda Judicial Electrónica, bajo responsabilidad; y c) Es obligatorio el inmediato descargo de los actos procesales de todas las actuaciones judiciales en el Sistema Integrado Judicial-SIJ, bajo responsabilidad.
- vv) Resolución Administrativa N° 133-2020-CE-PJ de fecha 07/05/2020 que aprueba la propuesta denominada “Proyecto de Mesa de Partes Electrónicas y Digitalización de Expedientes Físicos” y el “Protocolo para el Uso de la Mesa de Partes Electrónica del Poder Judicial y Digitalización o Escaneo de Expedientes Físicos, para el Período de Reinicio de Actividades”.
- ww) Resolución Corrida N° 000022-2020-CE-PJ de fecha 04/05/2020. Autorizar 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.
- xx) Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ de fecha 27/04/2020. Aprueban 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° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nro. 051 y 064-2020-PCM”.
- yy) Resolución Administrativa N° 000124-2020-CE-PJ de fecha 24/04/2020. Aprobar la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial; debiendo la Gerencia

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	6 de 39

Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, disponer las medidas de seguridad que resulten necesarias, para su adecuada aplicación.

- zz) Resolución Administrativa N° 000123-2020-CE-PJ de fecha 24/04/2020 que autoriza el uso de la Solución Empresarial Colaborativa denominada “Google Hangouts Meet” para las comunicaciones de abogados y litigantes con los jueces y/o administradores de los módulos básicos de justicia y módulos corporativos de las Cortes Superiores de Justicia del país.
- aaa) Resolución Administrativa N° 000121-2020-CE-PJ de fecha 21/04/2020. Establecen que la suspensión de plazos procesales y administrativos dispuesta como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional no se aplica para el cómputo del plazo de detenciones preliminares y prisiones preventivas u otra medida similar emitidas por los órganos jurisdiccionales a nivel nacional; y medidas cautelares de suspensión preventiva y de medidas disciplinarias de suspensión impuestas por los Órganos de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
- bbb) Resolución Administrativa N° 000119-2020-CE-PJ de fecha: 21/04/2020. Habilitan competencia a los órganos jurisdiccionales de emergencia de los Distritos Judiciales del país para tramitar solicitudes de conversión automática de penas que presenten las personas condenadas por el delito de omisión a la asistencia familiar y tramitar solicitudes de beneficios penitenciarios (Semilibertad y Liberación Condicional); las cuales se resolverán mediante audiencias virtuales.
- ccc) Resolución Administrativa N° 000118-2020-CE-PJ de fecha 21/04/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 13 hasta el 26 de abril de 2020.
- ddd) Resolución Corrida N° 000004-2020-CE-PJ de fecha 11/04/2020. Autorizar a los jueces de los Distritos Judiciales del país, que no integran órganos jurisdiccionales de emergencia, para que durante el período del Estado de Emergencia Nacional y en forma personal puedan retirar los expedientes de sus respectivos despachos, con la finalidad de avanzar el trabajo desde sus domicilios. Para tal efecto, los jueces elaborarán la relación de expedientes consignando su número, partes procesales y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia. Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia establecerán la relación de jueces, día y hora, para que concurren a las sedes judiciales, a fin de evitar congestión en los desplazamientos; y expedirán la autorización con esta finalidad. Los jueces tramitarán su pase personal laboral en la plataforma digital única del Estado Peruano.
- eee) Resolución Administrativa N° 117-2020-CE-PJ de fecha 30/03/2020 que suspende las labores del Poder Judicial a partir del 31.03.2020 por el plazo de 13 días.
- fff) Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ de fecha 16/03/2020 que suspende las labores del Poder Judicial a partir del 16.03.2020 por el plazo de 15 días.
- ggg) Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ de fecha: 13/03/2020. Aprueban el Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial.
- hhh) Resolución Administrativa N° 000226-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 08/06/2020. Habilitan a Magistrados (as), Asistentes de Juez, Especialistas Legales y/o Secretarios Judiciales que integran los diversos órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Arequipa a descargar en el Sistema


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	7 de 39

Integrado Judicial (SIJ) todas las resoluciones judiciales (sentencias, autos y decretos) que se vienen trabajando remotamente vía conexión VPN a efecto de sincerar la producción de todos los procesos que se tramitan con escritos pendientes hasta antes del 16/03/2020. Habilitan se efectuó y/o envié la notificación a las casillas electrónicas en aquellos procesos donde las partes procesales lo hayan señalado. En los demás casos, cuando corresponda la generación de cédulas de notificación (casilla física o domicilios reales) el acto propio de notificación se realizará en la fecha que se reinicien las labores judiciales dispuestas por el máximo órgano de Gobierno del Poder Judicial. Reiteran a la comunidad jurídica, usuarios de justicia, terceros y órganos de auxilio, curadores procesales, procuradores públicos (peritos, martilleros públicos, peritos de parte) entre otras partes intervinientes en los procesos judiciales en trámite que los plazos procesales están suspendidos, por lo que deberán estar pendientes para efectos del cómputo de plazos el reinicio de labores judiciales oficialmente comunicada por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial precisándose que todos los correos electrónicos habilitados para el periodo de emergencia son única y exclusivamente para el trámite de las materias urgentes que conocen los Órganos Jurisdiccionales de Emergencia de acuerdo a lo ya establecido en las Resoluciones Administrativas N° 192, 195, 196, 202, 207, 215, 221 y 222-2020-P-CSJAR-PJ. Exhortan a los abogados (as), Ministerio Público, Instituciones, Peritos Judiciales integrantes del REPEJ y Martilleros Públicos y partes en general que aún no tienen sus casillas electrónicas a solicitarlas en la dirección electrónica consulta.casillaelectronica@gmail.com, considerando que su uso es obligatorio. Difunden a la comunicad jurídica abogados (as), partes litigantes, terceros y órganos de auxilio, curadores procesales, procuradores públicos (peritos, martilleros públicos, peritos de parte) entre otras partes intervinientes que vayan advirtiendo y proyectándose que en cada proceso judicial en su oportunidad, además de designar su correo electrónico deberán proporcionar mediante escrito, bajo su responsabilidad, sus respectivos correos electrónicos de cuenta GMAIL números celulares, número WhatsApp para efectos de realización de audiencias u otras diligencias virtuales por videollamada (en caso de ser necesario) usando el Hangout Google Meet u otra plataforma disponible. Disponen que el Área de imagen institucional y la Coordinación de Servicios Judiciales en difundan masivamente la Web: Consulta de Expedientes Judiciales <https://cej.pj.gob.pe/> para que las partes procesales puedan informarse y verificar el estado de sus procesos, actos emitidos (Resoluciones Judiciales), búsqueda que se realiza ingresando el número, año y especialidad de su expediente.

- iii) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0222-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 26/05/2020.
- jjj) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0221-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 24/05/2020.
- kkk) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0192-2020-P-CSJAR-PJ.

3.2 Normatividad Específica


- a) Resolución Administrativa N.° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	8 de 39

- b) Resolución Administrativa N.º 092-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.
- c) Resolución Administrativa de Presidencia N° 279-2019-PRES/CSJAR, mediante la cual se establece un estándar de atención para todos los servidores judiciales para con el público.
- d) Resolución Administrativa de Presidencia N° 1079-2013-PRES/CSJAR, a través de la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.


4. DEFINICIONES

- **Afable:** Es un adjetivo con el cual se denomina a la persona con la cual se puede tener una conversación y trato agradable y cordial.
- **Aglomeraciones:** Reunión o amontonamiento grande y desordenado de algo, especialmente de gente reunida en un lugar.
- **Centro de Trabajo:** Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.
- **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.
- **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus SARS-CoV-2, se propaga de persona a persona a través de las gotículas respiratorias procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 1.5 metros entre las personas en cola, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.
- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública que emplea a uno o varios trabajadores.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal. Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- **Estado de emergencia:** Escenario excepcional que afecta a una nación, como ser: el acontecimiento de un hecho único, una catástrofe natural, amenaza de guerra externa o interna, invasión, perturbación del orden, epidemias o brotes de enfermedades graves, entre otros, por el cual el gobierno: En caso de perturbación de la paz o del orden interno, de catástrofe o de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación. En esta eventualidad, puede restringirse o suspenderse el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio comprendidos en los incisos 9º, 11º y 12º del artículo 2º y en el inciso 24, apartado f del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.
- **Evaluación de Salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	9 de 39

precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

- **Grupo de riesgo:** Personas de 65 años de edad o más, o personas que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 40 a más, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis, y enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
Conforme al artículo 100° del Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se incluye como grupos con factor de riesgo a las Trabajadoras y Magistradas que se encuentran embarazadas o en el periodo de lactancia (un año posterior al parto).
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- **Mascarilla Quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- **Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.
- **Nosocomio:** Un nosocomio es un sitio donde los enfermos son tratados de sus dolencias y problemas de salud
- **Personal de contacto:** Servidor/a designado/a por la entidad encargado de informar y coordinar con las Autoridades Sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de Coronavirus en la CSJAR como es médico ocupacional o Asistente Social.
- **Profesional de la Salud:** Es el profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores de la Corte Superior de Arequipa.
- **Prueba rápida COVID-19:** Prueba Inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de Inmunoglobulinas (IgM e IgG).
 - **Prueba RT-PCR en tiempo real:** Por sus siglas en inglés de ‘Reacción en Cadena de la Polimerasa transcriptasa reversa en tiempo real’, es una prueba que permite detectar un fragmento del material genético de un patógeno o microorganismo para el diagnóstico de una enfermedad; utilizada como prueba confirmatoria de COVID-19.
 - **Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19):** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo en el Poder Judicial se clasificar en:
 - **Riesgo bajo de Exposición:** Está conformado por los trabajadores y magistrados que no tienen contacto cercano frecuente a menos de dos metros de distancia con el público en general. Todos los trabajadores y magistrados que no están considerados dentro del Grupo de Riesgo Alto y Medio, deberán ser incluidos en el grupo de bajo riesgo. El Equipo de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	10 de 39

Protección Personal que debe utilizar es la mascarilla quirúrgica descartable.


- **Riesgo Mediano de Exposición:** Está conformado por los trabajadores y magistrados que requieren un contacto frecuente y/o cercano con el público, se considera especialmente a los siguientes puestos de trabajo:
 - ✓ Salas y Juzgados (en caso tengan contacto con el público)
 - ✓ Seguridad física (vigilancia)
 - ✓ Atención al público (se incluye labores de orientación al usuario y similares)
 - ✓ Mesa de Partes
 - ✓ Otros similares

Los Equipos de Protección Personal que deben utilizar son las mascarillas quirúrgicas descartables, careta facial y guantes descartables.

- **Riesgo Alto de Exposición:** Personal de Salud (médicos, enfermeras, etc.) al servicio del Poder Judicial. Los Equipos de Protección Personal que debe utilizar son el respirador N95, guantes descartables, gafas protectoras y traje protector (Tyvek).

- **Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del 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.
- **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- **Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores:** Profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo de COVID-19.
- **Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:** De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.
- **Sintomatología COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.
- **Trabajador:** Persona que tiene vínculo laboral con el empleador y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquier sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratadas, subcontratadas, tercerización de -servicios, entre otras.

5. RESPONSABLES


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	11 de 39

- Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Gerencia de Administración Distrital de la Corte superior de Justicia de Arequipa.
- Unidad de Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Coordinación de Seguridad y Vigilancia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Arequipa (Médico Ocupacional).
- Administradores de las diferentes Áreas/Sedes del Distrito Judicial de Arequipa.


6. DESARROLLO

6.1 Protocolo General de Ingreso, Estadía y Salida de Jueces y Personal de las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa


N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.1.1	Protocolo General de Ingreso de Jueces y Personal a las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	
	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinación de Seguridad y Jueces y Trabajadores	<p><u>Antes del ingreso al Centro de Trabajo – Al Salir de Casa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurarse de llevar consigo su frasco de alcohol o gel antibacterial personal, así como los equipos de protección personal previamente establecidos y asignados por el Centro de Trabajo para todos los Trabajadores (incluidos Jueces) que laboran en la Corte Superior de Justicia de Arequipa, sin perjuicio de aquellos EPP adquiridos por el servidor, por su propio interés. Es importante guardar éstos implementos en un estuche, bolso u otro medio de traslado, alejado del calor y la humedad. Lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos, conforme a las recomendaciones para el adecuado y correcto lavado de manos, anexo al presente Protocolo. Queda prohibido el uso de alhajas, relojes, pulseras u otro tipo de bisutería. No tocarse la cara, nariz, la boca ni los ojos durante el traslado al Centro de Trabajo. <p><u>Si el traslado al Centro de Trabajo se realiza en transporte público, tomar en cuenta:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Al salir de casa deberá colocarse adecuadamente el protector respiratorio (mascarilla) verificando que el ajuste nasal sea correcto. No se debe tocar la cara externa del protector. Por la propia protección el Trabajador

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	12 de 39


		<p>Judicial, el protector respiratorio/mascarilla debe ser usado durante todo el traslado.</p> <p>b. Conservar siempre 1.5 metros de distancia del resto de personas que viajan en el vehículo, sobre todo si hay personas con síntomas de resfrío.</p> <p>c. Se debe procurar el mantener las ventanas abiertas y espacios aireados de ser posible.</p> <p>d. Se debe desinfectar las manos con alcohol o alcohol en gel al subir y bajar del medio de transporte, así como al coger las barandillas y pasamanos.</p> <p><u>Si el traslado al Centro de Trabajo se realiza en taxi, tomar en cuenta:</u></p> <p>a. Al salir de casa colocarse adecuadamente el protector respiratorio (mascarilla) verificando que el ajuste nasal sea correcto. No se debe tocar la cara externa del protector. Por la protección misma del Trabajador éste protector/mascarilla debe ser usado durante todo el traslado.</p> <p>b. No sentarse al costado del conductor de preferencia hacerlo en el asiento posterior derecho.</p> <p>c. Mantenga las ventanas abiertas.</p> <p>d. Desinfectar tus manos con alcohol o alcohol en gel al subir y bajar del vehículo.</p> <p><u>Si el traslado al Centro de Trabajo se realiza en el vehículo particular del Trabajador Judicial (automóviles, motocicletas, bicicletas u otros), tomar en cuenta lo siguiente:</u></p> <p>a. Se debe usar la mascarilla (tapaboca) durante todo el traslado.</p> <p>b. No se debe tocar la cara externa de la mascarilla.</p> <p>c. Se debe mantener las ventanas abiertas.</p> <p>d. Se debe desinfectar las manos con alcohol o alcohol en gel al subir y bajar del vehículo.</p> <p><u>NOTA:</u> Si el Juez/Trabajador (registra fiebre o síntomas de resfrío no debe presentarse a trabajar, debiendo reportarlo a su Jefe inmediato y al Área de Bienestar Social al anexo y/o línea telefónica exclusiva que deberá habilitarse para la atención del Personal que reporta cualquier caso o sospecha de contagio del COVID19 o cualquier otra consulta o circunstancia relacionada al mismo.</p>
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	13 de 39


		<p><u>Para el ingreso al Centro de Trabajo:</u></p> <p>a. El presente procedimiento de ingreso es de aplicación y de cumplimiento estricto por parte de todo el Personal Judicial: Jueces y Trabajadores, personal de otras instituciones instaladas dentro de las instalaciones de las Sedes Judiciales (Policía Requisitorias, Courier u otros similares) y usuarios externos sin excepción, conforme corresponda, debiendo adecuarse a este protocolo, lo cual deberá ser monitoreado para su cumplimiento.</p> <p>b. El ingreso de los Jueces y Trabajadores se regirá al horario establecido previamente por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en concordancia con las disposiciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.</p> <p>c. Los Jueces y Trabajadores están autorizados para ingresar al Centro de Trabajo con vestimenta semi formal, en tanto dure el Estado de Emergencia Nacional decretado por el Gobierno o conforme lo prevean las normas dictadas, sobre el particular, para el Sector Público y reguladas por el Órgano de Gobierno del Poder Judicial.</p>
	<p>Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinación de Seguridad / Jueces y Trabajadores</p>	<p>d. El ingreso a las Sedes Judiciales se realizará por una sola puerta, en el caso de aquellas Sedes que cuenten con más de una puerta de ingreso, ésta última será establecida de acuerdo a la necesidad y características de la infraestructura de cada recinto. Dicho ingreso deberá ser señalizado y difundido oportunamente entre el Personal que labora en la misma, así como de los usuarios y público en general que por algún motivo debe ingresar a dichas instalaciones.</p> <p>e. El Personal de Seguridad y Vigilancia deberá controlar en todo momento que no se generen aglomeraciones de personas, sean magistrados, trabajadores o público en general, al ingresar a las instalaciones judiciales, así como de verificar que se guarde la distancia mínima de 1.5 metros de distancia en cola, entre persona y persona.</p> <p>f. En la Sede de Corte el ingreso será por la Puerta de la Avenida Siglo XX.</p> <p>g. El Personal ingresará a laborar al Centro de Trabajo, conforme los horarios y turnos que le han sido establecidos y comunicados previamente por la Coordinación de Personal, durante todo el periodo que dure el estado de</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	14 de 39


		<p>emergencia sanitaria originada por el COVID-19 o conforme lo prevean las normas dictadas, sobre el particular, para el Sector Público y reguladas por el Órgano de Gobierno del Poder Judicial.</p> <p>h. En el caso del Centro de Distribución General - C.D.G. habrá un ingreso excepcional y será por la puerta lateral de la plaza España y sólo para los usuarios de justicia que presenten documentos a las ventanillas señaladas para tal efecto, debiendo colocarse al final de estas una barrera física para que el público no pueda ingresar a otros ambientes o instalaciones de la Sede de Corte.</p> <p>i. Todo el Personal (Jueces y Trabajadores) que labora en las distintas Sedes Judiciales que conforman la Corte Superior de Justicia de Arequipa, deberá llevar consigo su mascarilla en todo momento, si por algún motivo justificado no lo hiciera, se le entregará excepcionalmente una mascarilla, la que deberá colocarse en el acto.</p> <p>j. El personal de Seguridad, tomará la temperatura por medio un termómetro digital infrarrojo (el cual deberá ser constantemente desinfectado) a los Jueces y Trabajadores que ingresen a laborar, y si alguno marca temperatura por encima de 38°C grados Celsius procederá a aislarlo a un ambiente previamente establecido. Asimismo, registrará dicha información en el Registro de Control de Temperatura habilitado (formato anexo al presente Protocolo), siendo el Profesional de la Salud / Médico Ocupacional quién verificará y revisará diariamente dicho Registro.</p> <p>k. Los ingresantes (Jueces / Trabajadores) procederán a la limpieza y desinfección de sus calzados en los pediluvios acondicionados para tal fin.</p> <p>l. Los señores Jueces y Trabajadores Judiciales, en procura de su propia salud y la de los demás, antes de ingresar a laborar, deberán limpiar y desinfectar los celulares que porten, carteras, bolsos, maletines, llaveros, monederos u otros objetos personales que requiera como necesarios ingresar consigo al Centro de Trabajo.</p> <p>m. Posteriormente el Juez / Trabajador se deberá lavar las manos y/o desinfectar las mismas en los espacios físicos adaptados para dicha</p>
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	15 de 39


		<p>finalidad, debiendo seguir estrictamente los pasos establecidos en la señalética ubicada en dicho lugar, para el correcto lavado y desinfección de manos, evitando el contacto de las manos con grifos o manijas, después de haberse lavado, ya que se cierran automáticamente.</p> <p>n. Concluido el lavado (mínimo 20 segundos) y/o desinfección de manos, procederán a secarse las manos con el papel toalla ubicado en el lugar, estando prohibido secarse las manos en la ropa o cabello, porque si no se corre el riesgo que nuevamente se contaminaría la persona con el consiguiente riesgo de su salud y vida.</p> <p>o. Luego el Juez / Trabajador ingresará, sin mayor demora a los ambientes donde desarrolla su trabajo.</p> <p>p. El marcado de asistencia se realizará a través del Registro que cada Jefe habilitará para su control, lo cual será comunicado virtualmente a la Coordinación de Personal.</p> <p>q. En el caso de la Sede de Corte el ingreso será cada 17 personas por vez ya que se contará con 17 lavabos instalados en la Puerta de ingreso de la Avenida Siglo XX y un lavabo a la salida de la cochera de los magistrados, quienes igualmente seguirán el procedimiento de ingreso antes indicado.</p> <p>r. De igual manera se instalará un pediluvio al ingreso de la cochera de nuestra Corte, para que se desinfecten las llantas del vehículo, lo que será de manejo del Área de Seguridad.</p> <p>s. Para el caso de las Sedes Judiciales en las que se instalen lavabos se establecerá el número de personas que podrán ingresar a la vez dependiendo ello, del número de lavabos en funcionamiento.</p> <p>t. En las Sedes donde no sea posible instalar lavabos al ingreso de las mismas se deberá proporcionar alcohol o alcohol en gel por el Personal de Seguridad y Vigilancia para la desinfección de manos.</p> <p>u. Para el Personal que por cualquier motivo debiera ingresar después de la hora de ingreso establecida y si no hubiese usuarios o público esperando realizar el lavado de manos para poder ingresar a la respectiva Sede, deberá lavarse las manos en los lavabos implementados en las puertas de ingreso</p>
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	16 de 39


		<p>respectivas, caso contrario deberá ingresar directamente a realizar el lavado de manos a los SSHH de sus respectivas áreas de trabajo.</p> <p>v. Con la finalidad de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por la R.A. N° 129-2020-CE-PJ modificada mediante R.A. N° 146-2020-CE-PJ, ingresarán sólo los trabajadores y magistrados autorizados, conforme los lineamientos de dicha normativa a través de la cual se ha establecido diversas medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno del Perú, la Coordinación de Personal deberá remitir oportunamente a la Coordinación de Seguridad y Vigilancia, la relación de Jueces y Trabajadores Judiciales (jurisdiccionales y administrativos), que de acuerdo a los turnos de trabajo establecidos, estarán autorizados a ingresar a su respectivo Centro de Trabajo tanto durante los catorce (14) primeros días del plazo de los 30 días posteriores al levantamiento del aislamiento social obligatorio, así como el listado que corresponda al periodo restante, a fin de llevar un control que permita verificar el ingreso a las Sedes Judiciales únicamente del Personal (Jueces y Trabajadores) autorizados, así como verificar en todo momento el aforo máximo de personas dentro de cada Sede Judicial.</p> <p>w. La Coordinación de Seguridad establecerá el mecanismo de control que resulte más idóneo y eficiente a efecto de evitar demoras innecesarias y/o aglomeraciones de personas al ingreso de las instalaciones judiciales.</p> <p>x. Los Trabajadores Judiciales autorizados a ingresar deberán portar su respectivo fotocheck que los identifique.</p> <p>y. El público asimismo debe justificar su asistencia e ingreso en atención a las actividades permitidas, dentro de la Corte.</p> <p>z. De igual manera el Personal de Seguridad, verificará que el Personal que va a ingresar, antes de la puerta, usuarios internos y externos, a las instalaciones de la Corte, se encuentren debidamente parado en los círculos instalados, respetando las distancias sociales respectivas.</p> <p>aa. Asimismo habiéndose establecido en las mencionadas Resoluciones, que el ingreso y permanencia de personas (entre Trabajadores</p>
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	17 de 39


		<p>Judiciales, incluidos Jueces y usuarios externos) en las Sedes Judiciales no debe superar el 50% del aforo establecido, se recalca que la Coordinación de Seguridad y Vigilancia deberá disponer las acciones necesarias para llevar un control y registro estricto del número de personas que ingresen y permanezcan en cada una de las Sedes Judiciales, implementando para tal efecto los mecanismos que resulten adecuados y eficientes.</p> <p>EVALUACION MEDICA PRESENCIAL O VIRTUAL DEL PERSONAL JUEZ/TRABAJADOR QUE REGISTRE A SU INGRESO AL CENTRO LABORAL, TEMPERATURA MAYOR A 38.0 °C Y/O ALGUNA OTRA SINTOMATOLOGÍA CODID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> El Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional) procederá a la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C o evidencie a simple vista alguna sintomatología COVID-19, a su ingreso al Centro Laboral. En primer lugar se constatará el uso adecuado de mascarilla por parte del Juez o Trabajador evaluado y se procederá a la aplicación de la prueba serológica o molecular para COVID-19. <p>De acuerdo a la sintomatología advertida (leve) se le indicará cuarentena con el respectivo reporte al Ministerio de Salud para iniciar el seguimiento según sus lineamientos establecidos. La justificación de la ausencia del Trabajador se efectuará conforme al procedimiento regular.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguidamente se alertará al Equipo de Seguridad de Salud en el Trabajo de la Corte - el mismo que deberá previamente designado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – a fin de que realice la identificación de contactos en la entidad, trabajadores a los cuales se les someterá al mismo procedimiento. En ambos casos se identificarán también a sus contactos fuera del entorno laboral. En esta
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	18 de 39


		<p>actividad tendrá activa participación el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional) todo ello se realizará con el fin de efectuar un cerco epidemiológico y evitar la propagación de la enfermedad, explicando ello la prohibición de interrelación social, entre Magistrados y trabajadores, que no sea para efectos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de las Sedes Judiciales de periferia y provincias, donde el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional), no tiene acceso directo (presencial) con el Personal que registra ésta sintomatología, la evaluación médica se realizará en forma virtual, dando las indicaciones que resulten necesarias. • Si se advirtiera que el Juez /Trabajador presenta síntomas que le dificultan moverse por sí solo (sintomatología moderada o grave), ya sea a su domicilio o al Centro de Salud, según corresponda, se procederá a brindarle el apoyo requerido e incluso si fuese necesario se dará aviso a la línea gratuita 113, a los Bomberos o a la Policía Nacional, debiendo el Personal de Seguridad dar aviso inmediato al Administrador del Área/Sede donde labora el Juez / Trabajador así como al personal del Área de Bienestar Social designado por la Coordinación de Personal para brindar soporte en estos casos, quien conjuntamente con el Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Médico de Salud Ocupacional) realizarán el seguimiento respectivo y si fuese el caso las coordinaciones y/o gestiones necesarias con el Centro de Salud donde le brinden atención médica a dicho Personal. • En el caso del Personal (Juez /Trabajador) 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 le permitirá al Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud
--	--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	19 de 39


		<p>Ocupacional) determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo Personal (Juez / Trabajador) identificado como caso sospechoso, en el que se confirma el diagnóstico de COVID-19, con posterioridad al cumplimiento de los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; deberá ser evaluado por el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional), 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. • Los casos positivos de COVID-19, se comunicarán por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a penas se tome conocimiento de ello, a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, a efecto de que a través de ésta, se ponga en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial para que se disponga la suspensión inmediata de labores, todo conforme está dispuesto en el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.
6.1.2	Protocolo General durante la estadía de los Jueces y Trabajadores Judiciales en las diferentes Sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	
	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinación de Seguridad / Jueces y trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> a. El Personal (Jueces y Trabajadores) que ya realizó su ingreso a las instalaciones de la Institución deberá movilizarse rápidamente al destino indicado con el menor contacto posible de personas y superficies. b. El Juez / Trabajador debe permanecer en su lugar de trabajo durante el horario establecido, prohibiéndose su desplazamiento hacia otras dependencias de la Corte por circunstancias no laborales, bajo <u>apercibimiento</u> de instaurarse proceso administrativo disciplinario o comunicarse a ODECMA, según corresponda. c. No se permitirá la permanencia del personal (Jueces y Trabajadores) en pasadizos, patios,

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	20 de 39


		<p>escaleras u otras áreas comunes, bajo el mismo apercibimiento indicado</p> <p>d. No se permitirá la permanencia dentro de las instalaciones de la Corte de practicantes, voluntarios ni vendedores.</p> <p>e. No se permitirá el uso de ascensores salvo de personal vulnerable o discapacitado o por razones de fuerza mayor. El Personal que utilice el ascensor deberá mantener distanciamiento entre persona y persona, además deberá respetar la capacidad máxima previamente establecida en la señalética ubicada en lugar visible al ingreso y al interior de cada ascensor.</p> <p>f. Se deberá mantener una distancia no menor a 2 metros de trabajador a trabajador en cada una de los ambientes físicos de la respectiva Sede Judicial.</p> <p>g. El Personal de la Institución (Jueces y Trabajadores) deberá portar en todo momento su mascarilla utilizándola de la forma adecuada e indicada en la respectiva Guía de uso, anexa al presente.</p> <p>h. Deberá evitarse que la mascarilla se manche o humedezca con secreciones externas o propias. Evitar su manipulación innecesaria no debiendo ser retirada para toser o estornudar.</p> <p>i. Es obligatorio el lavado de las manos con agua y jabón durante 20 segundos al ingreso y salida de los servicios higiénicos y/o cuando se interactúe en otras áreas de trabajo o espacios físicos distintos al suyo. Como mínimo se debe realizar el lavado de manos cada 30 minutos o conforme sea necesario.</p> <p>j. El Personal (Juez y Trabajador) deberá cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, asimismo deberá evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca ya que este es el medio por el cual ingresa el virus a nuestro organismo.</p> <p>k. El Personal (Jueces y Trabajadores) evitarán saludar a sus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla, pataditas, choque de codos u otras formas de contacto físico, porque el virus se pega en todas estas superficies. Saludar con señas, sin tocarse.</p> <p>l. El Personal (Jueces y Trabajadores) deberán utilizar obligatoriamente los elementos de protección personal que le sean entregados y responder por el cuidado de dichos elementos.</p>
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	21 de 39


		<p>m. Las mascarillas, guantes u otros equipos de bioseguridad que requieran ser desechados, deberán ser colocados en los contenedores con bolsas rojas, implementados en cada Sede Judicial, los mismos que se encontrarán debidamente señalizados y distinguidos de otros similares.</p> <p>n. Se debe mantener el lugar de trabajo limpio, ordenado, ubicando en los escritorios sólo la documentación y/o expedientes a ser trabajados en el día; procurar mantener el ambiente ventilado, no debiendo usarse el aire acondicionado, considerando que no se requiere si el aforo es el adecuado y el ambiente es ventilado.</p> <p>o. La entrega de expedientes por el Personal encargado de los Archivos Modulares para ser trabajados por los Especialistas Legales/ Secretarios Judiciales deberá ser racional, quedando prohibido que los expedientes se acumulen en los escritorios, sillas, u otras superficies o inclusive en el suelo como solía acostumbrarse, a fin de aminorar el riesgo que el virus se adhiera a los mismos. La ubicación natural de los expedientes, es en los anaqueles de sus respectivos Archivos. Esta situación deberá ser monitoreada periódicamente por su Administrador.</p> <p>p. Los ambientes o áreas de trabajo deberán contar con el mobiliario y equipos mínimo indispensable para el funcionamiento de los servicios o funciones que deben cumplirse en las mismas. No se permitirá que el Personal Judicial (Jueces y Trabajadores) acumulen muebles y equipos de manera innecesaria.</p> <p>q. El personal de limpieza asignando, realizará la limpieza y desinfección diaria de las superficies en las áreas de trabajo, así como de los servicios higiénicos de las mismas, conforme al protocolo de seguridad de proveedor del servicio de limpieza, lo que no restringe o excluye que cada trabajador o magistrado, por su propio interés y seguridad realice dicha limpieza y desinfección cuando toque las superficies con las que tenga contacto.</p> <p>r. No se deberá compartir alimentos, utensilios ni otros objetos personales (peine, toalla, ropa, lapiceros, útiles de escritorio, etc.)</p>
--	--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	22 de 39


		<p>s. En caso de presentar signos clínicos o síntomas respiratorios durante la jornada de trabajo, deberá comunicarlo al profesional de la salud en el trabajo/médico ocupacional y personal de Bienestar Social, para el seguimiento respectivo, y a su Jefe inmediato Superior, pudiendo reportarlo directamente al anexo o línea implementada exclusivamente para registrar dichos casos, siguiendo las indicaciones que le sean dadas, conforme los lineamientos de salud señalados en las normas sanitarias que anteceden y estando a las indicaciones del médico el trabajador deberá retirarse del Centro de Trabajo. La justificación se regularizará con posterioridad conforme al procedimiento regular.</p> <p>t. Queda prohibido los adornos, portafotos, u otros objetos que no tengan que ver directamente con el trabajo que realiza cada trabajador, al ser fuentes portadoras del virus COVID19.</p> <p>u. La Gerencia de Administración deberá tomar las medidas preventivas necesarias para el uso correcto de las máquinas expendedoras, así como de los teléfonos públicos, debido a que pueden ser focos infecciosos, informando respeto a las medidas adoptadas a la Presidencia de la Corte, en el plazo de 5 días de aprobado el presente Protocolo. En caso que lo vea por conveniente se cancelarán dichos servicios, para lo cual deberá efectuar aviso a los proveedores.</p> <p>v. Por todo el periodo de la Emergencia Sanitaria, los surtidores de agua fría y caliente permanecerán desconectados, no permitiéndose su uso. La Coordinación de Infraestructura será la encargada de dar cumplimiento a la presente disposición.</p> <p>w. La Gerencia de Administración Distrital dispondrá la entrega y dotación permanente de los respectivos kit de protección personal preestablecidos, conforme al mayor o menor grado de exposición o riesgo de contagio del COVID19, de acuerdo a las funciones que cada persona cumple en la Institución, debiendo tener en cuenta lo dispuesto en Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 265, 283-2020-</p>
--	--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	23 de 39


		<p>MINSA y la Resolución 147-2020-CE-PJ, estableciendo claramente la periodicidad de su entrega/reposición.</p> <p>x. Los aforos de cada uno de los ambientes físicos de las diferentes Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, serán evaluados y establecidos por la Coordinación de Infraestructura, teniendo en cuenta que el aforo no debe ser mayor al 50% de la capacidad del lugar. Se colocará la señalética respectiva al ingreso de cada ambiente en lugar visible, siendo de cumplimiento obligatorio.</p> <p>EVALUACION MEDICA PRESENCIAL O VIRTUAL DEL PERSONAL (JUEZ / TRABAJADOR) QUE <u>DURANTE LA JORNADA LABORAL</u>, PRESENTE ALGUNA SINTOMATOLOGÍA CODID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> El Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional) procederá a la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo el Personal (Juez / Trabajador) que presente o evidencie a simple vista alguna sintomatología COVID-19, durante el desarrollo de la Jornada Laboral. En primer lugar se constatará el uso adecuado de mascarilla por parte del Juez o Trabajador evaluado y se procederá a la aplicación de la prueba serológica o molecular para COVID-19. <p>De acuerdo a la sintomatología advertida (leve) se le indicará cuarentena con el respectivo reporte al Ministerio de Salud para iniciar el seguimiento según sus lineamientos establecidos. La justificación de la ausencia del Trabajador en estos casos se efectuará conforme al procedimiento regular.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguidamente se alertará al Equipo de Seguridad de Salud en el Trabajo de la Corte - el mismo que deberá previamente designado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – a fin de que realice la identificación de contactos en la entidad, trabajadores a los cuales se les someterá al mismo procedimiento.
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	02
	PROCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	24 de 39


		<ul style="list-style-type: none"> • En ambos casos se identificarán también a sus contactos fuera del entorno laboral. En esta actividad tendrá activa participación el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional) todo ello se realizará con el fin de efectuar un cerco epidemiológico y evitar la propagación de la enfermedad, explicando ello la prohibición de interrelación social, entre Magistrados y trabajadores, que no sea para efectos laborales. • En el caso de las Sedes Judiciales de periferia y provincias, donde el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional), no tiene acceso directo (presencial) con el Personal que registra ésta sintomatología durante el desarrollo de la Jornada Laboral, la evaluación médica se realizará en forma virtual, dando las indicaciones que resulten necesarias. • Si se advirtiera que el Juez /Trabajador presenta síntomas que le dificultan movilizarse por sí solo (sintomatología moderada o grave), ya sea a su domicilio o al Centro de Salud, según corresponda, se procederá a brindarle el apoyo requerido e incluso si fuese necesario se dará aviso a la línea gratuita 113, a los Bomberos o a la Policía Nacional, debiendo el Personal de Seguridad dar aviso inmediato al Administrador del Área/Sede donde labora el Juez / Trabajador así como al personal del Área de Bienestar Social designado por la Coordinación de Personal para brindar soporte en estos casos, quien conjuntamente con el Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Médico de Salud Ocupacional) realizarán el seguimiento respectivo y si fuese el caso las coordinaciones y/o gestiones necesarias con el Centro de Salud donde le brinden atención médica a dicho Personal. • En el caso del Personal (Juez /Trabajador) 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
--	--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	25 de 39


		<p>diaria, este seguimiento le permitirá al Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional) determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo Personal (Juez / Trabajador) identificado como caso sospechoso, en el que se confirma el diagnóstico de COVID-19, con posterioridad al cumplimiento de los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; deberá ser evaluado por el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional), 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. • Los casos positivos de COVID-19, se comunicarán por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a penas se tome conocimiento de ello, a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, a efecto de que a través de ésta, se ponga en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial para que se disponga la suspensión inmediata de labores, todo conforme está dispuesto en el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.
6.1.3	Protocolo General de Salida de los Jueces y Trabajadores Judiciales de las diferentes Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	
	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinación de Seguridad / Jueces y Trabajadores	<p><u>Una vez cumplida la Jornada Laboral, el Personal (Jueces y Trabajadores):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deberá lavarse y/o desinfectarse las manos a la salida del Centro de Labores. b) La salida se realizará por las puertas habilitadas sin provocar aglomeraciones. c) El Personal de Seguridad, deberá tomar y registrar la temperatura de cada Juez y Trabajador que se retira del Centro de Trabajo al finalizar la Jornada Laboral establecida.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	26 de 39

		<p>d) Deberá usar su protector respiratorio o mascarilla durante todo su traslado hasta que llegue a su lugar destino en el que pueda quitarse el mismo con seguridad y sin riesgo de contagio.</p> <p>e) Al llegar a su casa o lugar de destino, lo primero que debe hacer es lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos, siguiendo las recomendaciones contenidas en la Guía adjunta al presente.</p> <p>f) Si usa protector respiratorio o mascarilla (tapaboca) deberá retirarlos por los sujetadores, desinfectándolos y atomizándolos con alcohol de la forma recomendada en la Guía adjunta al presente.</p> <p>g) El personal por su propio interés implementará un protocolo de seguridad en sus respectivos hogares.</p> <p>EVALUACION MEDICA PRESENCIAL O VIRTUAL DEL PERSONAL JUEZ/TRABAJADOR QUE <u>REGISTRE A SU SALIDA DEL CENTRO LABORAL, TEMPERATURA MAYOR A 38.0 °C Y/O ALGUNA OTRA SINTOMATOLOGÍA CODID-19</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional) procederá a la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C o evidencie a simple vista alguna sintomatología COVID-19, a su salida del Centro Laboral. En primer lugar se constatará el uso adecuado de mascarilla por parte del Juez o Trabajador evaluado y se procederá a la aplicación de la prueba serológica o molecular para COVID-19. <p>De acuerdo a la sintomatología advertida (leve) se le indicará cuarentena con el respectivo reporte al Ministerio de Salud para iniciar el seguimiento según sus lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguidamente se alertará al Equipo de Seguridad de Salud en el Trabajo de la Corte - el mismo que deberá previamente designado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – a fin de que realice la identificación de
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	27 de 39


		<p>contactos en la entidad, trabajadores a los cuales se les someterá al mismo procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En ambos casos se identificarán también a sus contactos fuera del entorno laboral. En esta actividad tendrá activa participación el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional) todo ello se realizará con el fin de efectuar un cerco epidemiológico y evitar la propagación de la enfermedad, explicando ello la prohibición de interrelación social, entre Magistrados y trabajadores, que no sea para efectos laborales. • En el caso de las Sedes Judiciales de periferia y provincias, donde el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional), no tiene acceso directo (presencial) con el Personal que registra ésta sintomatología a su salida del Centro Laboral, la evaluación médica se realizará en forma virtual, dando las indicaciones que resulten necesarias. • Si se advirtiera que el Juez /Trabajador presenta síntomas que le dificultan movilizarse por sí solo (sintomatología moderada o grave), ya sea a su domicilio o al Centro de Salud, según corresponda, se procederá a brindarle el apoyo requerido e incluso si fuese necesario se dará aviso a la línea gratuita 113, a los Bomberos o a la Policía Nacional, debiendo el Personal de Seguridad dar aviso inmediato al Administrador del Área/Sede donde labora el Juez / Trabajador así como al personal del Área de Bienestar Social designado por la Coordinación de Personal para brindar soporte en estos casos, quien conjuntamente con el Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Médico de Salud Ocupacional) realizarán el seguimiento respectivo y si fuese el caso las coordinaciones y/o gestiones necesarias con el Centro de Salud donde le brinden atención médica a dicho Personal. • En el caso del Personal (Juez /Trabajador) con sospecha o con diagnóstico de COVID-19 que estén cumpliendo la cuarentena obligatoria, se
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	28 de 39


		<p>realizará el seguimiento clínico a distancia mediante llamadas telefónicas o uso de diferentes medios virtuales, con una frecuencia diaria, este seguimiento le permitirá al Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional) determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo Personal (Juez / Trabajador) identificado como caso sospechoso, en el que se confirma el diagnóstico de COVID-19, con posterioridad al cumplimiento de los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; deberá ser evaluado por el Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional), 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. • Los casos positivos de COVID-19, se comunicarán por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a penas se tome conocimiento de ello, a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, a efecto de que a través de ésta, se ponga en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial para que se disponga la suspensión inmediata de labores, todo conforme está dispuesto en el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.
--	--	---

6.2 Protocolo General del usuario externo (abogados, litigantes, proveedores, visitantes u otras personas que requieran ingresar a las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa).


N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.2.1	Protocolo General de Ingreso de usuarios externos a las Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	
	Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.	El ingreso de los usuarios externos a las Sedes Judiciales se registrará al horario establecido por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, conforme a los turnos previstos por el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, salvo

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	29 de 39


		<p>situaciones especiales, previamente autorizadas por la Presidencia de la Corte, con los siguientes lineamientos para su ingreso.</p>
	<p>Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinación de Seguridad</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Deberá llevar puesta su mascarilla o similar durante toda su permanencia en la Sede Judicial respectiva. b. Los usuarios externos que estén en cola para ingresar a las instalaciones de las Sedes Judiciales deberá en todo momento guardar y respetar la distancia de por lo menos 1.5 metros entre persona y persona, evitando aglomeraciones, conforme los círculos indicativos, debiendo cuidar el cumplimiento de estas disposiciones el Personal de Seguridad de nuestra Corte, con toda cortesía y educación. c. Deberá identificarse mostrando su respectivo Documento de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería u otro que lo identifique, sin que sea tocado (solo mirado) dicho elemento por el Personal de Seguridad y Vigilancia. d. El ingreso a las distintas Sedes Judiciales para las partes del proceso, apoderados, sus abogados y terceros será restringido, únicamente para la presentación de escritos o demandas o intervenir en diligencias judiciales u otras que ordenen su concurrencia, que se llevarán a cabo en esa fecha, lo cual debe ser comprobado o para acceder a los servicios que se prestan en las diferentes áreas jurisdiccionales o dependencias administrativas, expresamente establecidas por el Organo de Gobierno del Poder Judicial. Por lo tanto, las razones de su ingreso deberán ser claramente acreditadas mostrando al Personal de Seguridad, los documentos - en copia o en medios digitales - que las acrediten, de corresponder. (SOLO MIRARLOS) e. En caso que el usuario señale que requiere realizar consultas , realizar otros trámites no establecidos o necesite mayor información que la que puede recibir del Personal de Seguridad y Vigilancia, éste último deberá informarle los canales virtuales o telefónicos de acceso a la Oficina de Orientación Gratuita al Usuario, debiendo estar publicados estos canales para su difusión y orientación. Para estos efectos la Coordinación de Servicios Judiciales deberá de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	30 de 39


		<p>realizar las coordinaciones e instrucciones del caso a todo el Personal de Seguridad.</p> <p>f. El ingreso de los usuarios externos, a las diferentes Sedes Judiciales se realizará por las Puertas de acceso previamente establecidas e identificadas por el respectivo Administrador (a). En la Sede de Corte, el ingreso normal, será por la Puerta de la Avenida Siglo XX y excepcionalmente por la puerta lateral de la puerta de la Plaza España.</p> <p>g. El Personal de Seguridad y Vigilancia, tomará la temperatura a los usuarios externos, por medio un termómetro digital infrarrojo, el cual deberá ser constantemente desinfectado.</p> <p>h. Se procederá a la limpieza y desinfección del calzado en los pediluvios acondicionados para tal fin.</p> <p>i. Se proseguirá al lavado de manos y desinfección de las mismas, según corresponda en los espacios adaptados en cada Sede de la Corte Superior de Justicia de Arequipa siguiendo los pasos establecidos visualmente en la señalética fijada en dicho ambiente, evitando el contacto de las manos con grifos o manijas, después de haberse lavado, ya que se cierran automáticamente.</p> <p>j. En las Sedes donde no se haya podido instalar lavados, el personal de vigilancia encargado rociará alcohol en gel o alcohol en las manos de cada usuario quien deberá sobarlo siguiendo las mismas instrucciones que para el lavado de manos, sin secarse las manos en su vestidura.</p> <p>k. De conformidad a lo dispuesto por las Resoluciones Administrativas N° 129-2020-CE-PJ y N° 146-2020-CE-PJ, se han establecido diversas medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posteriores al levantamiento del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno del Perú (medidas que tendrán un plazo de vigencia de 30 días calendarios contados a partir del citado levantamiento), se ha dispuesto en relación a la atención de los usuarios externos del servicio de justicia que prestan los diferentes Órganos Jurisdiccionales a nivel Nacional lo siguiente:</p>
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	31 de 39


		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante los catorce (14) días calendarios posteriores al levantamiento parcial o total del aislamiento social obligatorio, se suspenderá toda atención directa al público en los edificios y oficinas del Poder Judicial (Corte Superior de Justicia de Arequipa), permitiéndose sólo el ingreso de personal autorizado. ➤ Vencido este plazo inicial de catorce (14) días, solo podrán ingresar a las instalaciones del Poder Judicial (Corte Superior de Justicia de Arequipa): <ul style="list-style-type: none"> ○ Las partes del proceso y apoderados y sus abogados, citados a audiencia o con mandato judicial. ○ Los terceros citados con resolución judicial. ➤ Vencido el plazo inicial de catorce (14) días, y por todo el plazo de estas medidas solo se recibirán escritos con vencimiento de plazo, demandas con plazo de prescripción o caducidad, recursos, excepciones, medidas cautelares y otros urgentes, lo que se tendrá en cuenta al momento de verificar el ingreso de usuarios externos que señalen dirigirse a presentar documentos al C.D.G. o C.D.M. o Mesas de Partes. ➤ Sobre las medidas de atención al público, se suspenderán por 30 días calendario, las entrevistas directas con los jueces, quejas verbales en la OCMA, atención personal en las oficinas de atención al usuario judicial y en las ventanillas de consulta, debiendo realizarse dichos actos a través de los mecanismos o aplicativos no presenciales establecidos en los Protocolos aprobados para esta Corte Superior. <ol style="list-style-type: none"> l. Si el usuario no cumple con las indicaciones dispuestas para su ingreso no se le permitirá el mismo. m. No se le permitirá el ingreso de usuarios externos si el aforo establecido y señalado por el Área de Infraestructura, se ha superado. n. Al encontrarse restringido el ingreso a las Sedes Judiciales y habiéndose puesto en conocimiento de la ciudadanía a través de los medios públicos tal disposición, no se permitirá ningún acompañamiento sin la debida y comprobada justificación.
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	32 de 39


		<p>o. Para la presentación física de escritos no podrán ingresar aquellas personas que no pasen el control de ingreso de temperatura a las Sedes Judiciales. Las personas mayores de 60 años de edad, madres gestantes, o que necesiten una asistencia especial de locomoción motora, audio o visual recibirán atención preferencial debiendo habilitarse por parte de las áreas de atención (C.D.G, C.D.M, etc.), medidas especiales para su adecuada atención.</p> <p>ATENCIÓN DE LOS USAURIOS EXTERNOS CON TEMPERATURA ENCIMA DE 38°C GRADOS CELSIUS O CON EVIDENCIA DE ALGUNA SINTOMATOLOGÍA COVID-19,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la temperatura del usuario externo que ingresa a determinada Sede Judicial marca por encima de 38°C grados Celsius o evidencia alguna sintomatología COVID-19, procederá a aislarlo a un ambiente previamente establecido. El Personal de la Salud / Médico Ocupacional procederá a realizar la evaluación de la sintomatología COVID-19, hará las recomendaciones respectivas y/o realizará las acciones que correspondan a fin de garantizar y proteger la salud del usuario, orientándolo al respecto para su protocolo de salud social. • En las Sedes de Periferia y/o Provincias donde no se tiene acceso directo y presencial al Profesional de la Salud (Médico Ocupacional), se le recomendará su movilización al Centro de Salud más cercano para su evaluación. • Dependiendo de las circunstancias y de cada caso en particular, de ser necesario por las condiciones físicas del usuario (discapacitado, persona de la tercera edad u otro especial) y de advertirse que el mismo, no puede trasladarse por sus propios medios, se procederá a dar aviso a la línea 113, a los Bomberos, PNP, asimismo el Personal de la Salud/Médico Ocupacional, dará aviso a la Autoridad de Salud más cercana a la jurisdicción de la Sede Judicial respectiva.
--	--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	33 de 39

6.2.2	Protocolo General de Estadía de Usuarios Externos en las diferentes Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	
	Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinación de Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> a. No se permitirá la permanencia de los usuarios externos en pasadizos, patios, escaleras u otras áreas comunes, sin que tenga que estar realizando alguna actividad procesal, siendo el Personal de Seguridad y Vigilancia designado, quien se encargará de su cumplimiento. b. El Personal de Seguridad y Vigilancia designado, así como el personal de cada órgano jurisdiccional designado, según corresponda, deberá asegurar que, en las zonas comunes de cada Sede Judicial, tales como, patios, halls, comedores, ascensores, escaleras, servicios higiénicos, entre otras, se mantenga el distanciamiento social adecuado. c. Todos los usuarios que hagan uso de los servicios de atención al público (Centro de Distribución General, Mesas de Partes, Centros de Distribución Modular, etc.) deberán respetar las cintas y círculos señalizados en los pisos, los mismos que permiten controlar el distanciamiento mínimo de las personas en las colas que se hagan en los ambientes donde funcionan dichos servicios. d. No se permitirá el uso de ascensores salvo de personas (usuarios) en condición de vulnerabilidad o discapacidad. e. El usuario externo que utilice los ascensores de las Sedes Judiciales deberá mantener distanciamiento entre persona y persona, además deberá respetar la capacidad máxima previamente establecida en la señalética ubicada en lugar visible al ingreso y al interior de cada ascensor. f. El usuario externo deberá cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar. g. Se deberá mantener una distancia no menor a 1.5 metros de persona a persona en cada uno de los ambientes físicos de la respectiva Sede Judicial, por donde el usuario transite. h. Las mascarillas, guantes u otros equipos de bioseguridad que utilicen los usuarios externos deberán ser desechados, cuando corresponda, en los contenedores con bolsas rojas, implementados en cada Sede Judicial, los mismos que se encontrarán debidamente señalizados y distinguidos de otros similares.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	34 de 39

		<ul style="list-style-type: none"> i. Queda totalmente prohibido el contacto personal y las demostraciones afables dentro del recinto judicial. j. El usuario externo deberá llevar consigo en todo momento su mascarilla utilizándola de la forma adecuada e indicada en las recomendaciones para su uso, adjuntas al presente protocolo, caso contrario no podrá ingresar a las instalaciones de la Corte. k. Es obligatorio el lavado de las manos con agua y jabón durante 20 segundos al ingreso y salida de los servicios higiénicos. l. Si el usuario incumple repetida y dolosamente alguna de estas disposiciones descritas precedentemente, será invitado a su retiro de las instalaciones de la Sede Judicial respectiva, pudiendo ser pasible de ser denunciado por el delito de peligro común. m. El aforo de los diferentes ambientes de la Sede Judicial respectiva será establecido e identificado en la puerta de ingreso de cada uno, los cuales estarán visibles y deberán ser de total cumplimiento por los usuarios. n. De advertirse que un usuario durante su estadía presenta algún síntoma o aqueja malestar relacionado con el COVID19, será asistido por el Personal de Vigilancia designado, quien lo trasladará a un ambiente previamente establecido para estos fines, dando aviso al Medico Ocupacional, en el caso de la Sede de Corte, o comunicando, si fuese necesario al Centro de Salud más cercano, bomberos u otro dependiendo de la gravedad de los síntomas presentados por el usuario. Además se deberá interrogar al usuario para identificar al personal y al área (s) en la(s) que estuvo, a fin de que se tomen las medidas de desinfección en el caso de los ambientes y las medidas de prevención y sanitaria que resulten necesarias en relación al Personal.
6.2.3	Protocolo General de Salida de Usuarios en las diferentes Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	
	Comité Distrital de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinación de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> a. La salida de los usuarios será por las puertas de ingreso señaladas, sin provocar aglomeraciones de público.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	35 de 39


6.3 Protocolo Específico para el uso de vehículos oficiales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Logística /Choferes	<p>a. Los Choferes son responsables de la desinfección de los vehículos oficiales que tiene asignados al término de cada servicio de traslado prestado.</p> <p>b. Antes de subir al vehículo, el conductor y los pasajeros deberán tener correctamente colocados sus equipos de protección personal</p> <p>c. El conductor, deberá desinfectar correctamente el vehículo oficial con alcohol al 70%. ó hipoclorito de sodio al 0.1%. Que incluye la limpieza de las manijas, asientos, correas de seguridad, puertas, tableros y sujetadores manuales, luego de 10 minutos, se abrirán todas las ventanas y puertas y el personal podrá ingresar. Este procedimiento deberá repetirse cada vez que realice un servicio.</p> <p>d. Para dicha limpieza deberá contarse en todo momento con los desinfectantes antes indicados otorgados por la Coordinación de Logística.</p> <p>e. El conductor y pasajero (a) deberán desinfectar su calzado con un atomizador que contenga una mezcla química desinfectante, al momento de subir a la unidad vehicular.</p> <p>f. Los traslados en dichos vehículos deberán realizarse procurando estar con las ventanas abiertas para la circulación del aire.</p> <p>g. El traslado de personal en los vehículos oficiales, se realizará considerando la capacidad establecida de cada vehículo para el periodo de post cuarentena.</p> <p>h. Al no encontrarse en funcionamiento el vehículo deberá permanecer ventilado si es posible con las puertas abiertas y/o lunas abiertas.</p> <p>i. Todo personal que ingrese a los vehículos y durante su permanencia, deberán desinfectarse sus manos y portar su equipo de protección. En caso que durante la comisión de servicio hayan tocado superficies, susceptibles de contaminación o hayan bajado de los vehículos, deberán desinfectarse, para cuyo efecto los choferes contarán con el alcohol respectivo.</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	36 de 39

7. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 Todos los enunciados detallados en cada Protocolo deberán ser de cumplimiento estricto por parte de todo el Personal Judicial (Jueces y Trabajadores) personal instalado dentro de nuestra Corte y usuarios externos sin excepción. El control permanente de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo será realizado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución. Para el cumplimiento de dicha función deberá contar con el apoyo total e inmediato de la Gerencia de Administración Distrital.
- 7.2 Queda establecido que las obligaciones contenidas en el presente Protocolo, son de **ESTRICTO CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** por parte del personal (Jueces y Trabajadores), bajo apercibimiento de apertura de proceso administrativo disciplinario o proceso disciplinario ante ODECMA, conforme corresponda.
- 7.3 El Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá realizar las coordinaciones necesarias para difundir, capacitar y sensibilizar al Personal Judicial para el total cumplimiento de Protocolos y Normas Sanitarias aprobados con motivo de la emergencia sanitaria por el COVID19, los cuales deben ser conocidos, manejados y cumplidos perfectamente por cada uno de los trabajadores judiciales.
- 7.4 La vigilancia de la salud de los trabajadores y magistrados será permanente durante el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional, por parte del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Personal, de los Profesionales de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Medico de Salud Ocupacional, Enfermera), Coordinación de Personal y del Área de Bienestar Social, principalmente.
- 7.5 Para las comunicaciones y consultas que deban realizar el Personal Judicial respecto a asuntos relacionados con el COVID19, la Gerencia de Administración deberá implementar un anexo y línea telefónica directa, la que estará a cargo del personal del área de bienestar social que se designe para tal efecto, el mismo que bajo ningún argumento debe dejar de atender las llamadas que se realicen a dicha línea telefónica.
- 7.6 La Coordinación de Infraestructura deberá elevar a la Presidencia el informe técnico que establezca el aforo de cada una de las áreas de trabajo de todas las Sedes Judiciales, conforme a las pautas dispuesta por el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, así como del mobiliario indispensable con el que debe contar cada área de trabajo de acuerdo al área física en metros cuadrados y al número personal que debe trabajar en la misma, con éste último informe, el área de control patrimonial deberá retirar de inmediato el mobiliario sobrante, redistribuirlo a las áreas que lo requieran o en su defecto internarlo en sus respectivos almacenes.
- 7.7 La altura mínima de los vidrios y sus muebles de las diferentes ventanillas de atención del CDG/ Mesas de Partes / CDMs /OOGU o cualquier otra ventanilla a través de la cuales se brinde atención a los usuarios, deberá tener la altura suficiente para evitar que el usuario pueda contaminar al trabajador con sus minúsculas y microscópicas gotas de saliva, además de la distancia de seguridad, entre uno y el otro.
- 7.8 La Gerencia de Administración Distrital deberá realizar las coordinaciones y gestiones necesarias con el proveedor del servicio de limpieza para la limpieza, desinfección y fumigación de cada una de los ambientes donde funcionan


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	37 de 39

Órganos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas de todo el Distrito Judicial de Arequipa, así como de los expedientes, documentación institucional, equipos, mobiliario, útiles de escritorio, etc. con la metodología y los procedimientos adecuados en cada caso, antes del regreso al trabajo, post cuarentena así como de manera periódica, conforme a los protocolos y acuerdos a los que se arriben con la empresa proveedora del servicio, en los que además se deberá exigir, a través de sus supervisores, las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal de limpieza, bajo sanción de penalidad administrativa contractual a dicha empresa, así como la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección las que deberán establecerse previamente con opinión del profesional de la salud de la Institución (Medico Ocupacional), según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza en cada ambiente físico.

7.9 El Sub Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo deberá coordinar con la Gerencia de Administración Distrital, quien a su vez lo hará con el área respectiva, la confección de señalética que oriente al Personal Judicial, así como a los usuarios externos respecto a las normas sanitarias para prevenir y afrontar el contagio del Coronavirus COVID-19.


7.10 La Gerencia de Administración Distrital, bajo su responsabilidad, deberá disponer las acciones que resulten necesarias para:

- ✓ La adquisición y dotación al término de su vida útil de equipos de protección y/o bioseguridad para el Personal Judicial (Jueces y Trabajadores Judiciales) de todo el Distrito Judicial de Arequipa en tanto dure el estado de emergencia sanitaria nacional por el coronavirus COVID-19, **estableciendo y comunicándose claramente al Personal Judicial (Jueces y Trabajadores), la periodicidad de la entrega / reposición de los mismos.** La asignación de Equipos de Protección Personal (EPP) serán aquellos que corresponda al nivel de riesgo de exposición de cada puesto de trabajo conforme a las disposiciones contenidas en el "Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial" en concordancia con las normas sanitarias vigentes.
- ✓ Señalización que permita a los usuarios en todas las áreas de atención al público, mantener el distanciamiento social establecido para evitar posibles contagios del COVID-19 y que están dispuestos en el presente Protocolo (cintas y círculos en el suelo) u otros que sean necesarios;
- ✓ Implementación de lavabos, pediluvios u otros similares;
- ✓ Adquisición y dotación de gel antibacterial, alcohol, toallas de papel y demás productos que resulten necesarios para el aseo adecuado del Personal Judicial, instalación de tachos con bolsas rojas para el desecho de guantes, mascarillas y otros implementos de bioseguridad.
- ✓ Realizar las modificaciones de infraestructura, acondicionamiento de ambientes en las diferentes sedes judiciales que así lo requieran, en especial para la implementación del área de atención, evaluación y aislamiento de personas con sospecha o diagnóstico COVID-19, áreas de desinfección de expedientes, estacionamiento de bicicletas y scooters y otros previstos en los presentes Protocolos. Y en general deberá atender cualquier otro gasto y realizar las coordinaciones o gestiones que resulten necesarias e indispensables para prevenir y evitar riesgos de contagio con el COVID-19,

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	38 de 39

tanto para los Trabajadores Judiciales, así como de los usuarios del servicio de administración de justicia y servicios conexos al mismo.

- ✓ Y otros, vinculados al cumplimiento de las normas emanadas del presente Protocolo, para cuyo efecto mantendrá un constante monitoreo de la ejecución de las acciones respectivas.
- 7.11 La Gerencia de Administración deberá establecer puntos estratégicos en cada Sede Judicial para el acopio de Equipos de Protección Personal usados, (EPP) usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado. Asimismo deberá establecer con el proveedor del servicio de limpieza la eliminación de este material a través de un servicio de eliminación de residuos biológicos y/o contaminados, la cual cumplirá con los estándares de bioseguridad necesarios.
 - 7.12 Conforme a las disposiciones contenidas en el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”, el mal uso y/o disposición a favor de terceros de los equipos de protección personal (EPP) entregados al Personal Judicial, origina las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.
 - 7.13 La Gerencia de Administración Distrital, dispondrá lo necesario para controlar y verificar que aquellas instituciones que no formen parte del Poder Judicial, pero que por alguna razón justificada (Convenios, acuerdos, etc.), ocupen las instalaciones judiciales, tomen conocimiento y se adecúen y cumplan cada una de las disposiciones contenidas en los Protocolos internos aprobados por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. Al respecto deberá cursar las comunicaciones oficiales necesarias, fuera de las gestiones o coordinaciones que realice con dichas instituciones.
 - 7.14 Cada trabajador o magistrado de manera previa a su regreso o reincorporación a sus labores presenciales en el Poder Judicial, deberá llenar de manera obligatoria bajo apercibimiento de abrirsele proceso administrativo disciplinario, la Ficha de Sintomatología COVID-19, la cual tiene carácter de declaración jurada. La entrega de esta ficha sintomatológica es fundamental para evaluar el retorno al trabajo de Jueces y Trabajadores. Esta ficha deberá ser revisada por el profesional de la salud al servicio de la Corte Superior de Justicia, conforme al procedimiento que la Coordinación de Personal implemente sobre el particular.
 - 7.15 Se realizará obligatoriamente la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, a todos los trabajadores y magistrados que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo con Alto riesgo de exposición y Mediano riesgo de exposición. En el caso de los trabajadores y magistrados 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 Superior de Justicia y la periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19, se dará al momento del regreso o de la reincorporación y según el criterio del Profesional de la Salud/Médico Ocupacional.
 - 7.16 La Coordinación de Personal deberá coordinar en el plazo de tres días de aprobado el presente Protocolo, las actividades de capacitación para el Personal de Seguridad y Vigilancia, Personal del Área de Bienestar Social, Jefes de Área y el Personal de Salud / Médico Ocupacional respecto de todas pautas y disposiciones contenidas en el presente Protocolo.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	PROTOCOLO PARA EL INGRESO, ESTADÍA Y CONTROL DE PERSONAS EN LAS SEDES JUDICIALES		Página:	39 de 39

7.17 La Gerencia de Administración Distrital deberá presentar en el plazo de tres días de aprobado el presente Protocolo, un check list de la atención de cada una de las disposiciones contenidas en el mismo, considerando las condiciones/estados: “atendido”, “en proceso de atención”, “sin atención”, en los dos últimos casos indicar la fecha en la cual será atendida la respectiva disposición.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
V1	11/06/2020		Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización.	

9. ANEXOS

- 9.1 Guía para el adecuado y correcto lavado y desinfección de manos (ANEXO 01)
- 9.2 Formato de Registro de Temperatura (ANEXO 02)
- 9.3 Guía para el uso adecuado de mascarillas de protección (ANEXO 03)