

DGH-011 PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO Y LINEAMIENTOS SANITARIOS PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE INSTALACIONES JUDICIALES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL

Versión: 001	Fecha de elaboración: 21-octubre-2020
--------------	---------------------------------------

Elaborado por:	
Ing. Luis Adrián Piedra Segura	Subproceso Salud Ocupacional

Revisado por:	
Ing. Freddy Briceño Elizondo, MSc.	Subproceso Salud Ocupacional.
Licda. Waiman Hin Herrera	Dirección de Gestión Humana.
MBA. Roxana Arrieta Meléndez	Dirección de Gestión Humana.
MSc. Greivin Steven Mora Alvarado	CACMFJ.
MSc. Lourdes Montenegro Espinoza	CACMFJ.
Lic. Cristian Alberto Martínez Hernández	CACMFJ.
Licda. Adriana María Sequeira Muñoz	CACMFJ.
Licda. Maricruz Chacón Cubillo	CACMFJ.
Licda. Rebeca Salazar Alcócer	CACMFJ.
Lic. Ronald Gerardo Nicolás Alvarado	Sala de Casación Penal.
MBA. Dinorah Álvarez Acosta	Dirección Ejecutiva.
MBA. Alexandra Mora Steller	Dirección Ejecutiva.

Lic. Wilbert Kidd Alvarado	Dirección Ejecutiva.
----------------------------	----------------------

Aprobado por:	
Consejo Superior Poder Judicial de Costa Rica	Sesión N° XXXXX

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

En línea con las directrices sanitarias, el Poder Judicial de Costa Rica ha tomado la decisión de formular los protocolos que sean necesarios, a fin de proteger la vida y salud del personal judicial y las personas usuarias, tal y como lo dispuso la Corte Plena en sesión N° 26-2020 del 13 de mayo de 2020. De igual forma, en Sesión N° 5137-2020 del 29 de mayo de 2020, se dispuso la creación de este protocolo.

Este documento contiene las disposiciones generales para los ámbitos administrativo y jurisdiccional respectivamente, con relación al personal que efectúa labores fuera de instalaciones judiciales, así como la implementación de turnos de trabajo según corresponda.

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer los lineamientos para la implementación de turnos de trabajo y requerimientos sanitarios para la población jurisdiccional y administrativa que realiza labores fuera de las instalaciones judiciales, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el contagio del virus Covid-19.

La aplicación del presente protocolo va dirigida a aquellas oficinas administrativas (se excluyen las del ámbito auxiliar de justicia) y jurisdiccionales de las distintas materias del Poder Judicial que realizan diligencias fuera de las instalaciones judiciales, sin que esto exima que cada oficina pueda establecer requerimientos adicionales a los presentes, con motivo de la especialidad de las labores que realizan de forma tal que se vean fortalecidas las acciones preventivas acá contempladas, con la respectiva autorización de las jefaturas. Adicionalmente, se establece el marco de referencia para la implementación de **turnos de trabajo** en el contexto COVID-19 para los ámbitos citados.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz N °082-MP-S “Sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19”.
- LS-CS-005 Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- Acuerdo del Consejo Superior 53-2020, artículo XIII, de fecha 28 de mayo de 2020
- INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”.
- Circulares: 66, 67, 73, 82, 97, 100, 101,130, 145, 149, 150, 166,197,205-2020 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

- Oficios: 5137,7057,7285,7554 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
- DGH-001 Protocolo de reingreso de población judicial con factores de riesgo con enfermedad grave.
- DGH-0003. Protocolo de desinfección y limpieza de las instalaciones judiciales ante COVID 19.
- DGH –004 Protocolo de Condiciones de Trabajo por COVID 19.
- DGH-005 Protocolo de Actuación ante caso confirmado de COVID-19 en instalaciones judiciales.
- DGH-006 Protocolo de traslado e ingreso de las personas servidoras judiciales a las instalaciones.
- DGH-007 Protocolo para la gestión institucional de equipos de protección personal por COVID-19.
- DGH-010 Protocolo para personas que efectúan labores fuera de instalaciones judiciales en ámbito auxiliar de justicia.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Ámbito Administrativo:** Corresponde al personal de los Departamentos, Secciones u oficinas pertenecientes al Despacho de la Presidencia, Dirección de Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección Jurídica, Dirección de Planificación, Auditoría, Inspección Judicial, Consejo Superior, Departamento de Trabajo Social y Psicología, Centro de apoyo para el mejoramiento de la función jurisdiccional, Contraloría de Servicios, Escuela Judicial, Control Interno. Así como personal que efectúan labores administrativas en comisiones, secretarías, salas, consejos (personal, de administración), CEGECA, CONAMAJ u otras similares.

- **Ámbito Jurisdiccional:** Comprende a la Corte Suprema de Justicia, Salas, Tribunales de primera y segunda instancia; y juzgados, de las distintas materias que forman parte de la Administración de Justicia.
- **Coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).
- **CACMFJ:** Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
- **Diligencias judiciales fuera de instalaciones del Poder Judicial:** Labores desarrolladas por el personal judicial de los ámbitos administrativo y jurisdiccional por motivo de la naturaleza de su puesto y que implica el traslado tanto en vehículo institucional, propio, transporte público o caminando a diferentes locaciones a saber: sitios de suceso

(escena de crimen y similares), hospitales, casas, centros penitenciarios, fincas, oficinas estatales y no estatales, edificaciones judiciales diferentes a donde labora la persona servidora u otros sitios requeridos como parte de la atención del proceso motivo de interés de la administración de justicia.

- Persona acompañante: cualquier persona interna o externa a la institución que con motivo de la labor a realizar deba abordar cualquier vehículo oficial, (persona testigo, ofendida, sospechosa entre otras).
- Turnos de trabajo: Diferentes modalidades de horarios definidas y aprobadas por las instancias superiores del Poder Judicial, como medida preventiva en el contexto COVID-19.

4. PRINCIPIOS

Todas las personas que laboran en los ámbitos administrativo y jurisdiccional, nos comprometemos en apego al cumplimiento de nuestros valores institucionales en el contexto de la pandemia COVID 19, a garantizar, en aras de un servicio público de calidad y protección tanto de nuestro personal como de las personas usuarias de nuestros servicios, al cumplimiento de los siguientes valores:

- Excelencia
- Iniciativa
- Integridad.
- Compromiso
- Responsabilidad

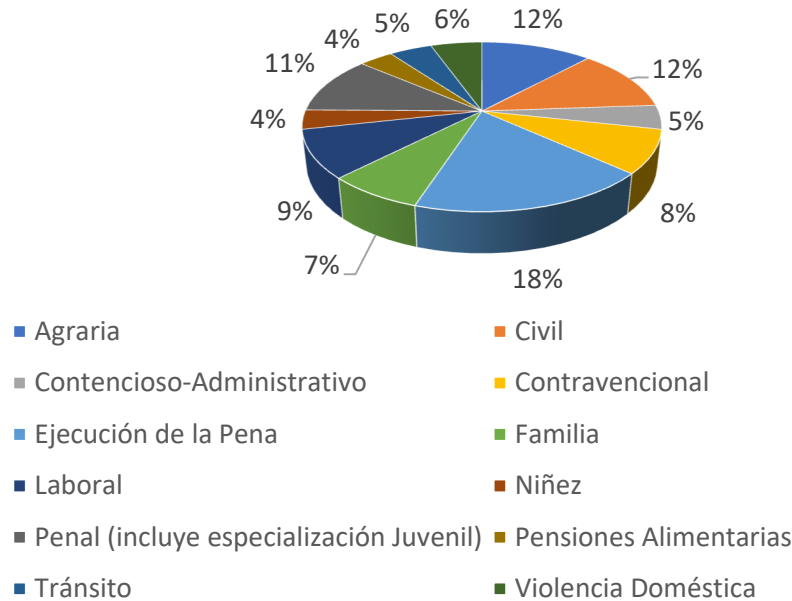
5. PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS SANITARIOS PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE INSTALACIONES JUDICIALES EN LOS ÁMBITOS ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL.

5.1 Análisis de diligencias en el ámbito jurisdiccional

Con relación a las diligencias efectuadas fuera de instalaciones judiciales en el ámbito jurisdiccional, se presenta a continuación la potencial exposición al riesgo de contagio de COVID-19 analizado desde la cantidad de diligencias efectuadas para cada materia fuera de edificios judiciales:

Figura 1. Potencial exposición a COVID-19 de las distintas materias considerando el mapeo para labores fuera de instalaciones judiciales en el ámbito jurisdiccional.

Potencial prevalencia de exposición a riesgo COVID-19 considerando el total de diligencias mapeadas para el ámbito jurisdiccional (n=109)



Fuente: Subproceso Salud Ocupacional con base en información aportada por el CACMFJ, setiembre 2020.

Con relación a la figura anterior, se debe indicar que según la información suministrada por el CACMFJ para cada materia (ver mapeo anexo 8.1), en lo que respecta a las diligencias efectuadas fuera de instalaciones judiciales (109 para todo el ámbito jurisdiccional), se debe indicar, que por su naturaleza hay materias que requieren efectuar más diligencias fuera de sus oficinas, por lo que se entiende que el riesgo de contagio a COVID-19, se podría incrementar, tal es el caso de las materias: Ejecución de la pena (18%), Agraria (12%), Civil (12%) y Penal- Penal Juvenil (11%).

En los casos restantes, si bien es cierto las diligencias en cantidad son menores (por debajo del 10% del total), el riesgo es latente con menor probabilidad de ocurrencia (ver detalle de cantidad de diligencias por materia en anexo 8.2).

Respecto a los tipos de diligencia como tal, varía según la materia, no obstante, tienen factores comunes como:

- Imposibilidad en la mayoría de los casos de cumplir con el distanciamiento social.
- Contacto con personas usuarias de población vulnerable (personas conflictivas y con ejecución de pena, con factores de riesgo, bajas condiciones socioeconómicas, etc.).
- Lugares con condiciones de insalubridad en la gran mayoría de casos (fincas, casas de habitación, centros penitenciarios, hospitales, entre otros).
- Traslado a la diligencia con otras personas (tanto servidoras como usuarias) en vehículos oficiales y no oficiales.

5.2 Lineamientos sanitarios generales para los ámbitos administrativo y jurisdiccional:

A continuación, se detallan los lineamientos generales aplicables para personal de los ámbitos administrativo y jurisdiccional, que por motivo de sus funciones efectúan labores fuera de las instalaciones judiciales

5.2.1 Uso de Unidades Oficiales

Con el fin de minimizar riesgos de contagios de COVID-19, se establecen los siguientes lineamientos para el uso de unidades oficiales:

a. Desinfección de las personas servidoras: Para el uso de unidades oficiales, previo al ingreso a éstas, las personas servidoras deberán de lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con una solución alcohólica cuando no hay acceso al agua y al jabón. Adicionalmente, se deberá utilizar el equipo de protección personal correspondiente, definido en el protocolo DGH-007.

b. Desinfección de la unidad de transporte: Previo a desplazarse al lugar de destino y una vez de regreso en el parqueo donde se deja la unidad, al finalizar la jornada laboral deberá la persona designada para ello, habiendo tomado las medidas de higiene de lavado de manos con agua y jabón o desinfectadas con una solución alcohólica cuando no hay acceso al agua y al jabón, desinfectar las áreas de uso común en el habitáculo, entre ellas: manillas de ingreso y egreso tanto externas como internas, retrovisores, volante, palanca de cambios, freno de mano, panel de instrumentos, apoya brazos, hebillas de cinturones de seguridad, kit de emergencias, herramientas de las que disponga la unidad, así como tarjeta para combustible y para el pago de peaje. De igual forma, es necesario desinfectar todos los instrumentos, aparatos, utensilios y demás artículos que se hayan utilizado en las diligencias realizadas, para lo cual tanto los implementos a utilizar como las frecuencias de limpieza deberán ser acordes a lo dispuesto en el protocolo DGH-003.

c. Disposición de residuos: Deberá la persona o personas servidoras al finalizar la diligencia y uso de la unidad oficial, disponer adecuadamente de la basura que se genera en la diligencia, entre ellos los paquetes o envoltorios de artículos comestibles y no comestibles, así como de

bebidas; de forma tal que se reduzcan la posibilidad de contaminación al entrar en contacto con artículos de esta naturaleza y de manera inmediata proceder a su proceso de limpieza personal con el adecuado lavado de manos.

d. Transporte de personas usuarias: En caso de que sea necesario que personas ajenas a la institución aborden la unidad, deberán éstas efectuar la desinfección de las manos con alcohol y usar mascarilla. Es caso de que la persona usuaria no cuente con equipo de protección y su traslado sea necesario se le brindará una mascarilla desechable.

e. Cantidad de personas por vehículo: Se debe viajar un máximo tres (3) personas por vehículo, a fin de mantener distancia entre las personas y reducir al máximo la posibilidad de contagio. Cuando se deba transportar más de 3 personas al sitio, se deberá velar la cantidad de vehículos necesarios para el transporte de estas personas.

5.2.2 Medidas a implementar en el desarrollo de diligencias:

Los requerimientos sanitarios en la realización de las labores que se efectúan fuera de edificios judiciales y que deberán ser adoptados en los ámbitos administrativo y jurisdiccional, comprende lo siguiente:

a. Desinfección de herramientas de trabajo y personales: Las personas servidoras deben de mantener limpias y desinfectadas tanto sus herramientas de trabajo como los artículos personales según cada puesto y actividad a realizar, caso contrario realizarlo previo a salir, con estas acciones se promueve un ambiente de trabajo seguro tanto para el personal interno como al externo. Para tal fin se deberá considerar lo correspondiente según lo referido en el protocolo DGH-003.

b. Información de síntomas asociados al COVID-19: Previo a salir las personas funcionarias deben de informar a la jefatura de oficina en caso de manifestar algún síntoma asociado al COVID-19, según lo dispuesto según sea el caso en los protocolos DGH 005 y DGH-006.

c. Equipo de Protección para las personas servidoras: El equipo de protección personal a utilizar tanto en el desplazamiento en unidades oficiales, como en el desarrollo de las diligencias, será acorde a lo dispuesto en el protocolo DGH-007 y deberá utilizarse de forma obligatoria en todo momento.

En los casos donde la persona servidora no utilice transporte oficial y se traslade por sus propios medios o en transporte público, deberá cumplir de igual forma con los requerimientos de distanciamiento social, limpieza y desinfección; así como equipo de protección personal. Para tal fin se deberá considerar lo dispuesto en los protocolos DGH-003, DGH-006 y DGH-007.

d. Lineamientos establecidos en el lugar a visitar: La persona servidora deberá seguir los requerimientos sanitarios establecidos por la institución o lugar a visitar, de manera previa al ingreso, durante este y al momento de retirarse del mismo. Así como lo requerido por los protocolos sanitarios aprobados por el Poder Judicial.

e. Desinfección y lavado de manos: Todas las personas servidoras y externas deben previo y luego de finalizar la diligencia lavarse las manos; en caso de que en el lugar no exista acceso a un lavamanos, deberá al menos proceder a la desinfección de manos con una solución alcohólica personal.

- f. Reemplazo de vestimenta: Tratar, en la medida de lo posible, de cambiarse la vestimenta al llegar a la oficina luego de haber participado de diligencias como allanamientos, sitios del suceso, atención a personas usuarias, entre otras.
- g. Disposición de residuos: Realizar, en la medida de lo posible, una disposición final responsable, tal como se ha definido en los protocolos DGH-003 y DGH-007.
- h. Zonas con declaratoria de alerta naranja o roja: Se procederá conforme disponga para dichos lugares la Corte Suprema de Justicia y Consejo Superior, con relación a la realización de giras y en general de diligencias fuera de instalaciones judiciales.
- i. No compartir alimentos de ningún tipo en ningún momento del traslado y desarrollo de la diligencia judicial.
- j.-En caso de personas funcionarias con factores de vulnerabilidad que deban efectuar diligencias fuera de la oficina, se deberá considerar lo indicado en el protocolo DGH-001.

5.3 Lineamientos para la implementación de turnos de trabajo:

Con relación a la implementación de turnos de trabajo en el ámbito administrativo y jurisdiccional, se deberá proceder según lo dispuesto en el protocolo DGH-004: Condiciones de trabajo por COVID-19 comunicado mediante circular 150-2020, en donde se establece en lo que interesa lo siguiente:

- ***“(...) Cambio de jornada de forma temporal: En aquellos casos que, a criterio de este Consejo Superior, se pueda implementar esta medida, se podrá aplicar, sin detrimento de la calidad en el servicio público brindado.***

- **Jornada Emergente:** *Aplica para los casos donde las medidas anteriores no sean posibles de implementar y con previa autorización del Consejo Superior con la justificación del caso. Comprende horarios laborales de 6 hrs (6:00 am-12:00pm/12:00pm-6:00pm).*
- **Tercer Turno:** *Aplicará en los casos que así lo disponga la Corte Suprema de Justicia.*

6. COMUNICACIÓN

La comunicación del presente protocolo será desarrollada por el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, una vez que cuente con la aprobación correspondiente por parte de la instancia superior.

7. SEGUIMIENTO

Una vez que se cuente con la aprobación del presente protocolo, corresponderá al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, así como las jefaturas de las oficinas administrativas y jurisdiccionales respectivas, el seguimiento del cumplimiento del presente protocolo.

8. ANEXOS

ANEXO 8. 1

Mapeo de diligencias fuera de instalaciones judiciales para ámbito jurisdiccional



Mapeo diligencias
fuera de instalaciones

Fuente: CACMFJ, setiembre 2020.

Anexo 8.2

Análisis de diligencias fuera de instalaciones judiciales para el ámbito jurisdiccional

Materia	Cantidad de diligencias mapeadas fuera de instalaciones judiciales*	Potencial exposición a riesgo COVID-19 considerando el total de diligencias mapeadas para el ámbito jurisdiccional
Agraria	13	12%
Civil	13	12%
Contencioso-Administrativo	5	5%
Contravencional	9	8%
Ejecución de la Pena	20	18%
Familia	8	7%
Laboral	10	9%
Niñez	4	4%
Penal (incluye especialización Juvenil)	12	11%
Pensiones Alimentarias	4	4%
Tránsito	5	5%
Violencia Doméstica	6	6%
Total	109	100%

Fuente: Subproceso Salud Ocupacional, setiembre 2020

* Información procedente del anexo 8.1.