

APRUEBAN PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTO PARA EL TRABAJO REMOTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

El día 6 de mayo de 2020, se publicó en el diario oficial "El Peruano", las Resoluciones Administrativas No. 000171-2020-P-CSJLI-PJ y No. 000172-2020-P-CSJLI-PJ, que aprueban lineamientos para la Corte Superior de Justicia de Lima en el marco del Estado de Emergencia Nacional ante el COVID-19:

Lineamiento No.
001-2020
"Protocolo de
bioseguridad
para el retorno
laboral de
magistrados y
personal de la
Corte Superior
de Justicia de
Lima"
(Link).

- Estrategias de prevención: Limpiezas y desinfección de las sedes lo que incluye pasillos, pisos, escaleras, pasamanos, ascensores, oficinas, servicios higiénicos, depósitos, vehículos de transporte, etc.
- Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo: Definición de la actividad y el personal a cargo.
- Identificación y protección del grupo de riesgo.
- Medidas preventivas colectivas: Distanciamiento físico, higiene de manos, uso obligatorio de mascarilla, uso de ambientes laborales, etiqueta sanitaria y uso de vehículos.
- Dotación de EPPs e insumos de aseo.
- Difusión, capacitación y sensibilización.
- Vigilancia de la salud del trabajador.
- Protocolo de bioseguridad para el retorno y reincorporación progresiva al trabajo: Identificar al grupo de riesgo, reglas para el retorno y reingreso a las sedes judiciales e ingreso del público 3 controles (Toma de temperatura, limpiezas de zapatos y alcohol en gel de manos).
- Control de posibles casos de COVID-19.

Lineamiento No.
002-2020
"Lineamiento
General para la
Gestión del
Trabajo Remoto
en la Corte
Superior de
Justicia de Lima"
(Link).

- Características esenciales del trabajo remoto.
- Responsabilidades: Jueces, funcionarios y jefes inmediatos a cargo de la supervisión del trabajo remoto, del magistrado y servidor, coordinación de informática, recursos humanos, seguridad.
- Descripción del procedimiento de trámite, realización y control posterior del trabajo remoto conforme al Anexo 01 de presente documento, dividido por las áreas responsables y las acciones a seguir.
- Medios de comunicación durante el trabajo remoto: Uso del sistema de gestión documental (SGD) correo electrónico Novell GroupWise, aplicativo web del sistema del trabajo remoto de la Corte, mensajería y llamadas telefónicas, Whatsapp y Google Hangouts Meet.
- Mecanismos de coordinación durante el desarrollo del trabajo remoto.
- En caso de no poder implementarse el trabajo remoto, el juez o trabajador deberá cumplir su función de modo presencial, salvo que constituya una persona del grupo de riesgo; otorgándose una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior o acceder a sus vacaciones no gozadas u otras disposiciones de común acuerdo, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Nuestro equipo Laboral:



Jorge Luis Acevedo
Socio
jacevedo@bvup.e



Carla Benedetti
Asociada Senior
cbenedetti@bvup.e



Karla Zuta
Asociada Senior
kzuta@bvup.e



Maria Eugenia Tamariz
Asociada Senior
mtamariz@bvup.e



Franklin Altamirano
Abogado Asociado
faltamirano@bvup.e



Roberto Vilchez
Abogado Asociado
rvilchez@bvup.e



Carlos Ciriaco
Abogado Asociado
cciriaco@bvup.e



Vanessa Verano
Abogada Asociada
vverano@bvup.e



Domick Vera
Abogado Asociado
dvera@bvup.e



Natalia Peña
Abogada Asociada
npena@bvup.e



Alfredo Torres
Asistente
atorres@bvup.e



Ginneth Martinez
Asistente
gmartinez@bvup.e