

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA APLICACIÓN DE LA ACORDADA N° 1373/2020 “QUE REGLAMENTA
LA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PODER JUDICIAL”**

La Corte Suprema de Justicia ha adoptado todas las medidas extraordinarias pertinentes que eviten o reduzcan la propagación del virus, restringiendo al mínimo las oportunidades de aglomeraciones de personas, por tanto la Dirección General de Recursos Humanos siguiendo las indicaciones comunica los procedimientos a seguir para la aplicación de las medidas establecidas:

Las disposiciones de la Acordada 1373/20 son de **cumplimiento obligatorio para magistrados, funcionarios judiciales, auxiliares de justicia y usuarios del servicio de justicia en general**. (Art. 3°)

Los procedimientos rigen a partir de la entrada en vigencia de la Acordada 1373/20.

PROCEDIMIENTOS

1. El jefe o magistrado organizará, con anticipación suficiente, el sistema de turnos rotativos de trabajo, el que será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos junto con las planillas de asistencia, a los efectos de realizar los controles y cruzamiento de datos que considere pertinentes.
2. Los datos consignados en las planillas para la organización de turnos rotativos de trabajo, como así también las planillas de asistencia, serán consideradas con carácter de declaración jurada. En caso de constatarse que se han falseado los datos en las mencionadas planillas, ello se considerará falta grave en el sumario pertinente
3. El superior debe remitir al correo **secretariarrh@pj.gov.py** la nómina de funcionarios a su cargo que prestarán servicio presencial, con los días de turnos respectivos, así como también la nómina de sus funcionarios quienes se encuentran exentos del trabajo presencial indicando el motivo como ser: mayor de 60 años, embarazada, en periodo de lactancia, con discapacidad y con patologías de base, quedando dicho listado bajo responsabilidad del superior y sujeto a verificación. En los casos de embarazadas, en periodo de lactancia, discapacidad y patologías de base se deberá adjuntar el documento o

constancia que certifique su estado. Dicha nomina deberá ser remitida en el plazo de 48 horas de entrada en vigencia de la acordada, y deberá ser actualizada 5 días antes del inicio de cada mes.

Obs.: *Es importante que al momento de la conformación de los equipos de trabajos, los mismos sean conformados con la cantidad mínima necesaria de funcionarios, debiendo los mismos ser equipos estables ya que en caso de posibles contagios se reemplazarán a los equipos sin cerrar las oficinas. No se permitirá el intercambio de funcionarios bajo ninguna circunstancia, para evitar el riesgo de contagios de grupo a grupo.*

4. La Dirección de Administración de Personal procederá al registro en el sistema de reportes de entrada y salidas de los funcionarios mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, con discapacidad y patologías de bases, quienes quedan exentos de prestar servicios en forma presencial, pudiendo hacer trabajos a distancia por medios telemáticos, en caso de que su superior lo requiera.
5. Los casos de funcionarios que tienen patologías de base y con discapacidad, serán analizados por la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, quien remitirá dicha nomina a la Dirección de Administración de Personal para el registro de los mismos en el sistema de reporte de entradas y salidas. (Para el correspondiente análisis se aclara que se considerarán las patologías de base y/o discapacidades propias de los funcionarios no de familiares de los mismos).
6. En las Circunscripciones Judiciales, las Jefaturas de Recursos Humanos serán las encargadas de recepcionar las planillas que organizarán el sistema de turnos rotativos de trabajo, con la determinación de los funcionarios que prestarán servicio presencial, con los días de turnos respectivos, así como también la nómina de sus funcionarios quienes se encuentran exentos del trabajo presencial indicando el motivo como ser: mayor de 60 años, embarazada, en periodo de lactancia, con discapacidad y con patologías de base.
7. Las Jefaturas de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales deberá realizar una compilación total de todos los datos solicitados en el punto N° 6 y en forma posterior remitirlos a la Dirección General de Recursos Humanos a través del correo secretariarrhh@pj.gov.py

8. HORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PRESENCIAL (Art. 13°). Se establecen horarios escalonados de acuerdo al siguiente esquema:

HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA	DEPENDENCIA
06:00 a 06:30	Sujeto a los turnos establecidos por los responsables de esas dependencias.	Funcionarios de servicios de seguridad, control sanitario y personal del servicio de limpieza tercerizado.
07:00 a 07:30	Será el establecido por los superiores jerárquicos	Los funcionarios asignados a la Conducción Superior de Justicia.
07:30 a 08:00	13:00	Magistrados y funcionarios de los Juzgados, Tribunales y apoyo a la gestión jurisdiccional.
08:00 a 08:30	13:30	Funcionarios de la administración.

9. HORARIO DE LA TARDE (Art. 11°)

HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA	DEPENDENCIA
13:45 a 14:00	18:00	Magistrados y funcionarios de los Juzgados del fuero de la Niñez y Adolescencia, Penal Adolescente, Laboral y Tribunales de Cuentas

10. HORARIO DE UJIERES (Art. 36°)

DÍAS	HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA	OBSERVACIÓN
Martes y Jueves	12:00	14:00	Deberán realizar trabajo a distancia, únicamente ingresarán a sus respectivas secretarías para imprimir o escanear las respectivas cédulas de notificación, subirlas al sistema y expedir los recibos que correspondan en forma física. Los días lunes, miércoles y viernes los ujieres no concurrirán a sus secretarías. Esta disposición no regirá para los ujieres de los Juzgados de Paz.

11. HORARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS Y DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL AUTOMOTOR (Art. 53° Y 60°)

HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA	DEPENDENCIA
07:00 a 07:30	13:00	Funcionarios del Departamento de Mesa de Entradas y de salidas
07:30 a 08:00	13:30	Funcionarios en general.

12. Los horarios y turnos por Fueros establecidos en la Acordada N° 1373/2020, son invariables.

13. Durante el tiempo de vigencia de esta acordada, los funcionarios **estarán exentos de la obligación de marcar en relojes biométricos**. La Dirección de Administración de Personal, habilitará en cada dependencia una planilla para el registro de entrada y salida de

los funcionarios, la misma será controlada por los jefes o encargados directos y **remitidas en formato digital al correo secretariarrh@pj.gov.py (Art. 25°)**

14. Las planillas de asistencia de los funcionarios que prestarán servicio presencial deberán ser remitidas en forma semanal. Cada lunes se debe enviar la correspondiente a la semana anterior de prestación de servicios, en el formato proveído por la Dirección de Administración de Personal y debe ser correctamente legible, caso contrario no serán procesadas.
15. El superior deberá remitir informe al correo secretariarrh@pj.gov.py sobre el funcionario que incurriere en alguna falta como llegada tardía posterior al horario indicado para su ingreso, ausencia injustificada, abandono de tareas o abandono de cargo, para los cuales se aplicarán las normativas vigentes con respecto a los descuentos e informes para sumario administrativo.
16. **No se otorgarán permisos particulares y queda suspendida la concesión de vacaciones durante el periodo de vigencia de la Acordada N° 1373/20.** Se considerará que han hecho uso de sus vacaciones aquellos funcionarios que tenían vacaciones pendientes y que no prestaron servicio alguno durante el periodo de suspensión de actividades. (Art. 27°)
17. La utilización del uniforme queda exonerada durante la vigencia de la Acordada 1373/20, debiendo el funcionario concurrir con vestimenta discreta, observando decoro y decencia. La credencial es de uso obligatorio y debe portarse visiblemente.
18. Todos los funcionarios deben utilizar permanente y obligatoriamente **tapa bocas, el que debe ser provisto por el propio usuario.** (Art. 17°)
19. El ingreso al edificio del Palacio de Justicia de la Capital será de forma exclusiva por la Torre Sur, pudiéndose denegar el acceso a personas con síntomas de alguna enfermedad o a quienes se nieguen a cumplir las normas sanitarias preventivas y de desinfección. La salida del edificio se realizará exclusivamente por la Torre Norte. (Art. 18°)
20. Los practicantes no prestarán servicios mientras dure la vigencia de la Acordada 1373/20. (Art.12°).

21. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE LAS LICENCIAS

- a) Las justificaciones de ausencias por motivos de salud y las licencias especiales deberán ser remitidas por el **superior inmediato**, acompañadas del certificado médico o constancia respectiva, al correo electrónico **secretariarrh@pj.gov.py** y estarán sujetas a verificación.
- b) En caso de **constatarse que se han remitido certificados falsos**, serán pasibles de sumario administrativo.
- c) No serán recepcionadas licencias ni reposos en formato papel mientras siga vigente la Acordada 1373/20.

22. En las Circunscripciones Judiciales del interior, así como en la Dirección General de los Registros Públicos y en la Dirección del Registro de Automotores, los turnos, las planillas de asistencia, las licencias por motivos de salud y el registro de funcionarios exentos de servicio presencial, deberán ser canalizados a través de las Jefaturas de Recursos Humanos de las mismas, quienes se encargarán de la recepción, verificación y registro de todos ellos, así como también de aplicar procedimiento similar al presente en todas las disposiciones citadas. La Dirección General de Recursos Humanos podrá solicitar informe en cada caso cuando así lo requiera.

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN
ENTORNOS LABORALES ANTE LA PANDEMIA DE COVID-19,
EN EL PODER JUDICIAL**

La Corte Suprema de Justicia ha adoptado todas las medidas extraordinarias pertinentes que eviten o reduzcan la propagación del virus, restringiendo al mínimo las oportunidades de aglomeraciones de personas, por tanto la Dirección General de Recursos Humanos siguiendo las indicaciones comunica los procedimientos a seguir para la aplicación de las medidas cuya finalidad es la de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19:

PLAN DE MITIGACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

1. El ingreso de funcionarios y usuarios del sistema de justicia de los Palacios de Justicia de todo el País, como otras Oficinas dependientes de la Corte Suprema de Justicia <u>tendrán un solo acceso.</u>
2. En el acceso único se implementará las medidas de limpieza y sanitarias necesarias para el ingreso a la sede del edificio pudiendo denegar el acceso a aquellas personas con síntomas de alguna enfermedad o quienes se nieguen a cumplir con las medidas sanitarias preventivas y de desinfección
3. Se deberá formar fila con el correspondiente distanciamiento social, el cual consiste en aproximadamente 2 metros entre las personas.
4. Todos los usuarios, magistrados y funcionarios deberán usar mascarilla (que cubra nariz y boca)
5. <u>Medidas sanitarias preventivas y de desinfección (Filtro de entrada):</u>
5.1. Toma de temperatura (que no debe ser superior a 37.5°)

5.2 Cuestionario rápido a las personas sobre si sufren dolor o molestias en la garganta, cuadro gripal, resfríos, o cualquier afección en las vías respiratorias. En caso afirmativo, no se podrá permitir el ingreso a la institución

5.3 Lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos

5.4 Desinfección de las manos y los calzados con alcohol al 70%

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ASCENSORES

1. El uso de los ascensores será restringido y se establecerá un régimen de paradas por pisos específicos (de conformidad con las instalaciones de cada palacio de justicia y/o oficina dependiente de la CSJ)

2. Queda restringida la cantidad de personas a cuatro por viaje incluyendo al operador del mismo

PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

1. Dirigirse directamente a sus lugares de trabajo, practicando el distanciamiento social, evitando en lo posible contactos innecesarios

2. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente antes y después del trabajo

3. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol al 70%.

4. Limpiar y desinfectar frecuentemente las instalaciones del centro laboral, equipos electrónicos y personales, como también los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia

5. Usar mascarilla (que cubra nariz y boca, puede ser de tela) sobre todo en lugares cerrados y donde no se pueda asegurar el distanciamiento social.

6. Asegurar la buena ventilación del entorno laboral (dentro de las posibilidades)

7. Queda terminantemente prohibido, para los funcionarios, salir del edificio para realizar compras o trámites sin importancia (comidas, pagos, etc) y volver a entrar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN POSIBLE CASO COVID-19 DENTRO LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

1. Instar al caso sospechoso a retornar a su casa, reportar su caso al 154, seguir las indicaciones dadas y acudir a un servicio de salud sólo en caso de dificultad respiratoria
2. Reportar el caso al **Equipo de respuesta COVID-PJ**, en el Servicio Médico a los internos 1206 para las indicaciones pertinentes y para el seguimiento del caso.
3. Solicitar, de manera urgente, a la Dirección de Servicios Generales la limpieza y desinfección del centro laboral poniendo énfasis en las superficies que se tocan con mayor frecuencia y en el área de trabajo del caso sospechoso
4. Proceder al cambio de equipo de trabajo para el día siguiente
5. Incentivar la desestigmatización de la enfermedad entre los compañeros de trabajo y promover la solidaridad con los afectados
6. Pegar en cada dependencia un cartel recordatorio de las medidas sanitarias obligatorias a ser tomadas en todas las dependencias del Poder Judicial.

PROCEDIMIENTO PARA EL RETORNO AL HOGAR

1. Practicar el distanciamiento social, que comprende la distancia de aproximadamente 2 metros entre las personas.
2. Usar mascarilla en todo momento (que cubra nariz y boca, puede ser de tela)
3. Evitar tocar cosas innecesarias
4. Medidas básicas al llegar al hogar:
 - 4.1 Dejar la cartera, bolso, llave, etc. en una caja en la entrada para su desinfección

4.2 Quitarse los calzados, luego la ropa de trabajo y ponerla en una bolsa para lavarla por separado y a una temperatura de 60/90°C.

4.3 Ducharse y si no se puede lavarse bien todas las zonas expuestas

4.4 Limpiar los equipos electrónicos y personales con agua y jabón o alcohol al 70%.

4.5 Desinfectar con hipoclorito de sodio al 5%-6% (LAVANDINA) las superficies de lo que hayas traído de afuera y necesitas usarlo dentro de tu casa.

MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL PARA TODO MOMENTO

1. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente antes y después del trabajo, antes y después de la preparación de las comidas, antes de comer, después de sonarse la nariz, toser o estornudar, después de ir al baño.

2. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol al 70%

3. No tocarse la cara, boca, ojos sin antes lavarse las manos

4. Cubrirse la boca y nariz con la cara interna del codo o con un pañuelo o papel absorbente desechable al toser y/o estornudar

5. Practicar el distanciamiento social, que comprende la distancia de aproximadamente 2 metros entre las personas

6. Usar mascarilla (que cubra nariz y boca, puede ser de tela) sobre todo en lugares cerrados y donde no se pueda asegurar el distanciamiento social. Asegurarse de utilizar la mascarilla correctamente y desecharla de manera apropiada. La mascarilla no debe tocarse ni manipularse durante el uso. Si la misma se moja o humedece, debe ser cambiada de inmediato.

**DATOS PARA EL CARTEL A SER COLOCADO POR LOS ENCARGADOS
EN LAS DEPENDENCIAS.**



RECOMENDACIONES PARA PROTEGERSE Ante el COVID-19

1. Uso correcto y obligatorio de tapaboca. (debe cubrir la nariz y la boca).
2. Lavado correcto y frecuente de manos con agua y jabón: antes de ingresar a la oficina, después de ir al baño, después de atender en ventanilla, después de toser o estornudar, después de tocar las manijas de la puerta, antes, durante y después de comer.
3. Utilice alcohol en gel después de lavarse las manos.
4. Evite pasar la mano a otra persona. Salude sin contacto físico.
5. Evite compartir el bolígrafo.
6. Limpiar y desinfectar con alcohol (70%) o dilución de lavandina y papel desechable, todas las superficies de uso frecuente (mesas de escritorio, sillas, computadoras, teléfono, ventanillas de atención, picaportes, expedientes en uso).
7. No comparta utensilios como: vasos, tazas, cubiertos y bebidas como el tereré y mate.
8. No compartir elementos de higiene personal como toallas y jabón. Utilice toalla de papel.
9. Al terminar la jornada laboral dejar limpio y desinfectado, todos los lugares de trabajo de uso común. (Sea solidario)