

## **CIRCULAR No. 38-2021**

**Asunto:** Nueva versión del protocolo denominado “DGH-004: Condiciones de trabajo por COVID-19.”

### **A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

#### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 115-2020, celebrada el 1 de diciembre de 2020, artículo XLIV, **dispuso:** Aprobar la nueva versión del protocolo DGH-004: Condiciones de trabajo por COVID-19, que dice:

### **DGH-004 PROTOCOLO DE CONDICIONES DE TRABAJO POR COVID 19**

#### **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. Asimismo, 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 N° 26-2020 del 13 de mayo de 2020.

Por otro lado, en atención a la directriz 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre del 2020. “*Reforma a la directriz n° 077-s-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19*”, el presente protocolo contiene los requerimientos sanitarios sobre las condiciones de trabajo que se deben tener en las oficinas y despachos judiciales en el contexto de la pandemia Covid-19, con el fin de brindar el servicio de administración de justicia en cumplimiento de los lineamientos sanitarios establecidos por la autoridad sanitaria.

#### **1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Orientar a las jefaturas de las distintas oficinas judiciales, sobre las condiciones de trabajo que se deben tener para brindar el servicio, resguardando la salud de las personas trabajadoras con la finalidad de reducir el riesgo de contagio por Covid-19.

La aplicación del presente protocolo es de carácter obligatorio y va dirigida a los diferentes ámbitos y oficinas judiciales en todo el país.

#### **2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S: Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19.
  - 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”.
  - INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”.
  - Anexo 1 Plantilla para elaborar el protocolo sectorial. V.2\_5\_2020 (1).
- 
- Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo. Abril 2020.
- 
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, Versión 7. 04 de julio 2020.
  - LS-CS-006. Lineamientos para funcionamiento de centros o espacios de acondicionamiento físico para la realización de actividad física sin contacto físico, Versión 4, 22 de mayo de 2020.
  - LS-SI-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19), Versión 1. 29 de mayo del 2020.
  - LS-SI-006 Lineamientos generales para el manejo del COVID-19 en Centros Penitenciarios en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus. Versión 005. 30 setiembre del 2020.
  - Resolución del Ministerio de Salud MS-DM-6958-2020 del 08 de setiembre del 2020 sobre Modelo de gestión compartida para reapertura controlada.
  - Directriz 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre del 2020. *“Reforma a la directriz n° 077-s-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”.*
  - Oficios: 5137,7057,7285,7554 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
  - Circulares: 66, 67, 73, 82, 86, 96, 97, 100, 101, 112, 113, 118, 120, 124,125, 127, 130, 149, 150, 166,197,205-2020 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-002 Protocolo sanitario para actividades protocolarias
- DGH-003. Protocolo de desinfección y limpieza de las instalaciones judiciales ante 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.
- DGH-011: Implementación de turnos de trabajo y lineamientos sanitarios para personas que efectúan labores fuera de instalaciones judiciales en el ámbito administrativo y jurisdiccional.

### **3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- Burbuja Social: grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar
- Condiciones de trabajo: Conjunto de factores asociados al diseño y organización del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- 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).

- Factor de riesgo: persona trabajadora que sea portadora de al menos uno de los factores considerados de riesgo para enfermedad grave por COVID-19, ya sea persona con riesgo de enfermedad severa (controlada o no controlada) o persona inmunocomprometida.
- Nivel de exposición laboral: potencial exposición que podría tener la persona trabajadora a COVID-19 en el desarrollo de su trabajo.
- Persona vulnerable: persona trabajadora que debido a características individuales pueda formar parte de uno de los grupos considerados vulnerables para enfermedad grave por COVID-19: persona mayor de 60 años, persona embarazada, persona fumadora, persona con obesidad mórbida (índice de masa corporal  $>40$ , o un peso mayor a 45 kilo de lo recomendado).

#### **4. PRINCIPIOS**

Todas las personas que laboramos en el Poder Judicial de Costa Rica, nos comprometemos en el contexto de la pandemia COVID 19, a reforzar esfuerzos para garantizar el cumplimiento de nuestros valores institucionales, que se citan a continuación:

- Compromiso.
- Iniciativa.
- Responsabilidad
- Excelencia
- Integridad.
- Honradez.

#### **5. PROTOCOLO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO QUE SE DEBEN CONTAR EN LAS OFICINAS Y DESPACHOS JUDICIALES POR LA PANDEMIA COVID 19.**

Con relación a las condiciones de trabajo que deberán tener las oficinas y despachos judiciales, se deberá considerar lo siguiente:

##### **5.1 Ingreso a instalaciones judiciales:**

**5.1.1 Ingreso de personal a instalaciones judiciales:** El ingreso del personal judicial a las instalaciones judiciales, se deberá efectuar según lo dispuesto en el protocolo DGH-006: Traslado e ingreso de las personas servidoras judiciales a las instalaciones. En el caso específico de personas usuarias, deberá procederse según lo establecido en la circular 97-2020 del Consejo Superior.

Por otro lado, es terminantemente prohibido, que personas servidoras con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a laborar en esa condición. En dichos casos, se deberá informar inmediatamente a la jefatura, con el fin que se reciba la valoración médica del caso en el área de salud respectiva.

**5.1.2. Registro de asistencia:** Para el registro de firma en el Sistema de Asistencia Electrónica (SAE), se deberá utilizar solo el carné según lo dispuesto en la circular 31-2020 de la Dirección Ejecutiva. En el caso, de los edificios y oficinas judiciales que cuenten con la firma física, se deberá efectuar con lapicero de uso personal con la finalidad de evitar el uso compartido de implementos de oficina.

**5.1.3 Uso de equipo de protección personal:** Se deberá utilizar de forma obligatoria la protección personal asignada y definida en el Poder Judicial, según lo dispuesto en el protocolo DGH-007: Gestión institucional de equipos de protección personal por COVID-19.

## **5.2 Medidas Distanciamiento social en oficinas y despachos judiciales:**

**5.2.1 Puestos de atención de público en oficinas judiciales:** Se deberá procurar que el distanciamiento de seguridad sea siempre de mínimo 1.8 m. En aquellos casos, donde el mismo no sea posible, por la naturaleza de la actividad y de la configuración del espacio, se deberá utilizar únicamente la mampara de protección proporcionada a nivel institucional conforme Circular N° 50-2020 de la Dirección Ejecutiva.

En el caso de las oficinas que generan certificaciones, como las hojas de antecedentes penales, se procurará no manipular el documento, sino que la persona usuaria lo muestre y en aquellos casos donde es requerido verificar algún detalle de información, se deberá proceder con relación a la protección personal, según lo indicado en el protocolo DGH-007: Gestión institucional de equipos de protección personal por COVID-19.

**5.2.2 Realización de juicios:** Deberá procederse según lo dispuesto en la circular 97-2020 con relación al *Protocolo para el uso de Salas de Juicio y Audiencias con Motivo del COVID-19*. En el caso de la manipulación de personas detenidas, se deberá seguir los lineamientos establecidos para estos efectos en el protocolo de actuación para las Secciones de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial y a lo establecido en el LS-SI-006 Lineamientos generales para el manejo del COVID-19 en Centros Penitenciarios en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus.

**5.2.3 Medidas administrativas para el distanciamiento social:** En atención a lo dispuesto por el Poder Judicial en los protocolos sanitarios y lineamientos aprobados por la Corte Suprema de Justicia, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Ministerio de Salud, se deberá contar con el distanciamiento entre personas servidoras de mínimo 1.8

m. Para tal fin, el aforo en oficinas y despachos judiciales (modalidad presencial) deberá cumplir en todo momento con dicho distanciamiento.

En cumplimiento de lo anterior, se podrá implementar lo siguiente:

- **Modalidad de teletrabajo:** La Directriz 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre del 2020. *“Reforma a la directriz n° 077-s-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”*, indica en lo atinente lo siguiente:

*“(...) Artículo 2°.- Podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público (...).”*

En atención a lo anterior, la modalidad de teletrabajo se podrá mantener como medida administrativa para cumplir con el distanciamiento social, en aquellos puestos que lo permita, manteniendo la prestación de calidad del servicio de administración de justicia. Las jefaturas podrán adoptar esta medida, considerando los requerimientos de monitoreo y cumplimiento de cuotas preestablecidas.

- **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). Asimismo, se deberá considerar, lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión n° 102-20 celebrada el 22 de octubre de 2020, artículo LIII, se indica lo siguiente:

*“(..) Esta Corte acuerda modificar la circular 66-2020 en el punto “b.1.2 Jornada de seis horas partida de 6:00 a.m. -12:00 m.d. y de 12:00 m.d. – 6:00 p.m.” no aplica para personas juzgadoras de la materia penal, ni en los juzgados penales, ni en los juzgados de ejecución de la pena, ni en los juzgados contravencionales, ni en los tribunales de juicio, ni en los tribunales ni las secciones de flagrancia, ni en los tribunales de apelación de la sentencia penal, ni en la Sala de Casación Penal, ni en los Juzgados Penales Juveniles, Tribunal de Apelación de Sentencia Penal Juvenil y el Juzgado de Ejecución de Sentencia de Penal Juvenil. La persona juzgadora que coordine el despacho judicial solo puede disponer que laboren en la jornada de seis horas el personal subalterno (...).”*

- **Tercer Turno:** Aplicará en los casos que así lo disponga la Corte Suprema de Justicia.

Para un mejor entendimiento, de las medidas administrativas citadas, en el anexo 1, se presenta un diagrama de decisión. Asimismo, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento asociado a las condiciones de trabajo por COVID-19, en el anexo 2, se adjunta una herramienta para autoevaluación en oficinas judiciales, con el fin de que se mejore en los casos que corresponda las condiciones de trabajo respectivas asociadas a “No Cumplimiento”, según lo dispuesto en el presente protocolo. Se aclara que es responsabilidad de la jefatura que completa la misma, efectuar un llenado objetivo y que efectivamente corresponda a la realidad existente al momento de la valoración.

**5.2.4 Labores fuera de instalaciones judiciales** Para aquellos puestos que, por las labores propias de su cargo, deban atender diligencias fuera de las instalaciones judiciales, se deberá cumplir según corresponda con el protocolo *DGH-010: Personas que efectúan labores fuera de instalaciones judiciales en ámbito auxiliar de justicia* y *DGH-011: Implementación de turnos de trabajo y lineamientos sanitarios para personas que efectúan labores fuera de instalaciones judiciales en el ámbito administrativo y jurisdiccional*.

**5.2.5. Condiciones laborales en teletrabajo:** Las personas que efectúan la modalidad de teletrabajo en contexto COVID-19, deberán procurar implementar las diferentes estrategias de distanciamiento social como el no salir de casa en casos innecesarios, no recibir visitas en su hogar, con la finalidad de que se interactúe solamente con su burbuja social. También se deberán seguir las pautas que se han dispuesto para realizar teletrabajo por parte la Comisión Institucional de Teletrabajo y la Dirección de Gestión Humana (ver anexo 3), así como las recomendaciones efectuadas por el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana en cuanto a condiciones laborales para personal en teletrabajo (ver anexo 4).

### **5.3 Estrategias de aislamiento social:**

**5.3.1 Reuniones presenciales:** Se deberá procurar el uso de medios virtuales (programa Teams, correo electrónico, llamadas telefónicas entre otros). En los casos donde sea impostergable la realización de reuniones presenciales, se deberá revisar previo a la realización de la actividad, que el espacio sea acorde a la cantidad de personas participantes, tomando en consideración los lineamientos del Ministerio de Salud, con el fin de que la distancia de separación sea de mínimo 1.8m, uso obligatorio de mascarilla, aplicación de los hábitos higiene en lavado de manos y técnica de estornudo, así como limpieza y desinfección del lugar a efectuar la actividad previo y posterior, según lo indicado en el protocolo DGH-003. Las reuniones no deben exceder de una hora en esta modalidad.

**5.3.2 Uso de Ascensores y escaleras:** Se deberá procurar que por recorrido de ascensor no viajen más de 2 personas con el fin de evitar que se incumpla con el

distanciamiento social. Las personas deberán estar ubicadas en diagonal cada esquina del ascensor y preferiblemente de espaldas, para lo cual puede utilizarse como guía la señalización de piso existente. En el caso de las escaleras, se procurará sin poner en riesgo el tema de seguridad, no apoyarse en los pasamanos para evitar contacto con superficies que son "manipuladas" por muchas personas.

**5.3.3 Espacios de comida:** Se deberá cumplir en todo momento con el distanciamiento entre personas de mínimo 1.8 metros, tanto en cocinetas de despachos judiciales como en comedores institucionales, lo anterior en cumplimiento de los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio Salud. Para tal fin se deberán restringir aquellos asientos que no permitan dicho distanciamiento y/o establecer horarios para el uso de este dentro de los tiempos de alimentación aprobados institucionalmente. Se reitera que no es permitido el compartir alimentos y efectuar actividades de índole social, como celebración de cumpleaños o similares.

Debe cumplirse con lo atinente a la limpieza y desinfección establecido en el protocolo DGH-003: *“Desinfección y limpieza de las instalaciones judiciales ante COVID 19”*.

**5.3.4 Gimnasios:** En la sesión N° 86-2020 del 3 de setiembre de 2020, artículo XLV, el Consejo Superior, dispuso reiterar la no apertura de gimnasios institucionales a nivel regional, por cuanto no se cuenta con el personal a cargo para la dirección de programas que permita regular el ingreso y distanciamiento social, además del uso de equipo de protección personal. Asimismo, de promover el uso de la alternativa virtual para las rutinas de ejercicios, implementada mediante la plataforma Teams.

**5.3.5 Actividades de capacitación y formación judicial:** En el caso de las actividades de capacitación y programas de formación se deberá dar prioridad a la capacitación virtual. Si es requerido el uso de las instalaciones judiciales como la Escuela Judicial y demás espacios utilizados para tales fines, se deberá garantizar el distanciamiento de 1.8 m entre personas, para tal fin será indispensable establecer de previo, el aforo máximo que se podría tener y cerrar aquellos puestos que no permitan cumplir con dicha medida. La primera fila de asientos debe mantener una distancia de 1.8 m con la persona que brinda la capacitación. Igualmente, se deberá velar por el cumplimiento de la limpieza al iniciar y finalizar la actividad formativa en cumplimiento de lo establecido en el protocolo DGH-003 *“Desinfección y limpieza de las instalaciones judiciales ante COVID 19”*, las medidas de lavado de manos, técnica de estornudo, restricción de contacto entre las personas. El uso de la mascarilla es obligatorio, según lo establecido en el protocolo DGH-007 *“Gestión institucional de equipos de protección personal por COVID-19”*.



No se permiten la realización de actividades en grupo durante la capacitación ni dinámicas que impliquen contacto físico entre los participantes.

**5.3.6 Áreas de espera de niños:** Se deberá cumplir con el distanciamiento social, lineamientos para ingreso de personas usuarias a instalaciones judiciales establecidos en circular 97-2020. Si el menor es menor 3 años, se exceptúa uso de mascarilla, según lo indicado en el protocolo *DGH-007* "Gestión institucional de equipos de protección personal por COVID-19".

**5.3.7. Salas de lactancia:** Para estas áreas, se deberá garantizar que previo a su uso se defina el aforo máximo que se puede tener de forma simultánea con el fin de cumplir con el distanciamiento social de 1.8 m. Se deberá configurar el área para que la separación entre personas cumpla con dicha medida. En la medida de lo posible la sala sería utilizada por una persona a la vez. Si las mujeres son de una misma oficina, la jefatura deberá tomar las previsiones para que el uso de la sala sea alternado entre dichas compañeras con la finalidad de evitar aglomeración de personas en dichos espacios. Se deberá realizar el lavado de manos al ingresar a la sala y cada persona debe llevar sus propios artículos (extractor, botellas, etc.) para evitar compartirlos.

La persona encargada de administrar la sala de lactancia deberá velar por el cumplimiento de los protocolos *DGH-003* "Desinfección y limpieza de las instalaciones judiciales ante COVID 19" y *DGH-007* "Gestión institucional de equipos de protección personal por COVID-19".

#### **5.4 Medidas preventivas adicionales:**

**5.4.1. Mamparas:** Se deberán implementar en puestos de atención de público. En los estrados en las salas de juicio, en caso de que el distanciamiento social de 1.8 metros no sea posible para los juicios colegiados, la mampara deberá colocarse en la persona juzgadora que preside el debate, con el fin de generar barreras físicas con las otras personas, siempre observando medidas de seguridad.

Con relación a la instalación de las mismas en puestos de trabajo del personal técnico judicial que recibe denuncias u otras diligencias judiciales, las mismas deberán brindar protección en todos los lados donde exista contacto entre personas (usuarias y/o servidoras) y donde no sea posible cumplir con un distanciamiento social de 1.8 m.

Cabe indicar que las mamparas autorizadas, son las suministradas e implementadas a nivel institucional, por lo que cualquier otra medida de barrera física, no se encuentra autorizada.

**5.4.2. Ventilación del lugar de trabajo:** Se deberá procurar en todo momento la ventilación natural. En el caso de que se requiera utilizar aire acondicionado se permite

solamente el uso de aquellos que realicen recambios y no simplemente recirculaciones. Todos los equipos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado, con bitácora de su realización, lo anterior en cumplimiento de la circular 69-2020 de la Dirección Ejecutiva.

En el uso de vehículos institucionales no se recomienda el uso de aire acondicionado, es preferible utilizar las ventanas abiertas para promover intercambios de aire. En caso de que se vaya a utilizar el aire acondicionado este se debe programar para recambio con la finalidad de evitar la recirculación.

**5.4.3 Limpieza y desinfección:** En los casos donde se comparte equipo de cómputo y se tenga turnos secuenciales, al iniciar la jornada laboral, se deberá efectuar por parte del personal judicial una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo. En general, se debe cumplir con lo dispuesto en el protocolo DGH-003.

**5.4.4 Pediluvios:** Como medida preventiva complementaria, se podrán colocar en las entradas de los edificios judiciales, pediluvios con su respectivo agente de desinfección, con el fin de reducir la presencia de agentes biológicos impregnados en la suela de los zapatos.

**5.4.5. Evacuación de edificaciones:** Para situaciones donde se requiera efectuar evacuación de las personas ocupantes por alguna situación de emergencia, se deberá procurar mantener el distanciamiento social en todo momento, utilizar la escalera del lado derecho y en general evitar aglomeraciones, por lo que deben acatarse las instrucciones del personal de la brigada de evacuación. En el punto de reunión, debe respetarse el distanciamiento social, por lo que de ser requerido ampliar el punto de encuentro, se puede hacer con la finalidad de evitar aglomeraciones entre personas. En cumplimiento del protocolo DGH-007, el uso de mascarilla es obligatorio durante la evacuación y en el punto de reunión.

**5.4.6. Recomendaciones varias:** En forma general se deberá procurar adoptar las siguientes medidas preventivas:

- Evite el contacto cercano (menor a 1.8 metros) con personas en general, con especial atención a las que tienen fiebre y tos.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.
- Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.

- Evitar dar la mano como forma de saludo.
- No fumar ni vapear.
- No visitar personas enfermas o con síntomas de gripe o resfrío.
- Extremar las medidas de lavado de manos:
  - Antes y después de comer, después de atender a personas usuarias
  - Después de tocar objetos como: teléfonos, celulares, carros de supermercado, viajar en autobús, uso de computadoras, firma de asistencia electrónica digital, entre otras.
  - Después de volver de la calle.
  - Después de toser o estornudar.
  - Recordar que el tiempo adecuado para un lavado de manos eficaz, siguiendo el protocolo adecuado, es de 40-60 segundos, el mismo que se tarda cantando la canción “Cumpleaños Feliz”.
- Utilizar toallas de papel o papel higiénico al estornudar o toser.
- Si no se tiene toallas desechables utilizar el antebrazo al toser.
- Limpiar frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.
- No escupir en el suelo.
- Limpiar adecuadamente con un desinfectante las superficies que se utilizaran para el consumo de alimentos.
- No consumir carnes crudas. En el caso de frutas, verduras y vegetales deben lavarlos adecuadamente previo a su consumo.
- No utilizar las sillas de áreas comunes que se encuentran clausuradas para conservar el distanciamiento social.
- En el caso de chóferes, se recomienda implementar medidas higiénico-sanitarias frecuentes en superficies de uso común. Evitar el uso de aire acondicionado si transporta personas con síntomas respiratorios.

- Deberán las personas servidoras judiciales cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio Salud en cuanto en cuanto al distanciamiento y las medias necesarias para evitar la propagación del contagio Covid-19.

## **6. COMUNICACIÓN**

La comunicación del presente protocolo será desarrollada por la Dirección de Gestión Humana en conjunto con el Departamento de Prensa y Comunicación, una vez que se cuente con las aprobaciones respectivas.

## **7. SEGUIMIENTO**

Una vez que se cuente con la aprobación del presente protocolo, corresponderá a las jefaturas de las oficinas judiciales y centros de responsabilidad respectivos, el seguimiento del cumplimiento del protocolo. De igual forma el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana estará brindando seguimiento y asesoría a las directrices aquí indicadas.

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos. Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 19 de febrero de 2021.**

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

*Ref.: 7774-2020 Randall*