



## SECRETARIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

### **MEDIDAS DE TRANSICIÓN Y REORGANIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL ÓRGANO JUDICIAL EN ATENCIÓN AL ACUERDO No.161 DE 30 DE ABRIL DE 2020.**

Durante la crisis sanitaria, en el Órgano Judicial se ha mantenido la prestación del servicio y las labores en los despachos de la Corte Suprema de Justicia, Jurisdicción Penal ( SPA), Defensa Pública, y otros servicios y, de acuerdo a los requerimientos surgidos han actuado otros tribunales de las distintas jurisdicciones, así como todas las áreas Administrativas de conformidad con lo establecido en los acuerdos 158 de 19 de marzo de 2020 y 159 de 6 de abril de 2020, dando cumplimiento de la disposición Constitucional que establece la continuidad en la Administración de Justicia.

En atención a la necesidad de que la administración de Justicia pueda cumplir con la función que constitucionalmente tiene asignada, y de conformidad con el **Acuerdo No.161 de 30 de abril de 2020**, se han establecido algunos lineamientos para que se cumpla con un proceso equilibrado de transición y reorganización, de modo tal, que se evite poner en peligro el bien más importante que es la salud y la vida de las personas, bien que ha sido objeto de protección por parte del Estado panameño en la normativa emitida con motivo de la Pandemia del Corona Virus, que azota no solo a nuestro país sino al conglomerado de las naciones del Orbe.

La prestación del servicio de administración de justicia, hasta que se normalice la situación, debe darse de una manera organizada y escalonada, tomando en cuenta la seguridad y las condiciones de trabajo adecuadas para el capital humano y por supuesto para los usuarios. Esta es una labor que debe hacerse de forma individualizada para cada dependencia, en razón de sus particularidades, para asegurar las condiciones apropiadas para la prestación del servicio.

En este orden, **corresponderá a cada jefe de despacho**, judicial, administrativo o de Defensa Pública, la elaboración de un plan de organización que comprenda la detección de necesidades de adecuaciones físicas apremiantes, de disponibilidad del recurso humano y de su organización en turnos, así como las medidas para garantizar que la atención al usuario se preste sin que ello se constituya en riesgo para la salud.

La Secretaría Técnica de Recursos Humanos, cumpliendo con lo dispuesto en el Acuerdo antes señalado, por este medio da a conocer las pautas generales a seguir, referentes a la Administración del Recurso Humano, así como las medidas mínimas que serán de obligatorio cumplimiento, que buscan promover y preservar en lo posible la higiene, seguridad y salubridad en los despachos de la Institución, a las cuales se dará seguimiento en atención a lo dispuesto por la Corte Suprema de Justicia.

No obstante, debemos hacer un llamado a todos los servidores judiciales, para que se constituyan en el primer anillo de seguridad a efecto de velar por su propia salud, tomando conciencia de que su responsabilidad es con su persona, su familia y quienes se encuentran en su entorno social y laboral y por ello es de suma importancia respetar y acatar las medidas sanitarias.

**1. PERIODO DE REORGANIZACIÓN** (Magistrados, Jueces, Jefes de despachos judiciales, Administrativos y Defensa Pública, Coordinadores, Directores, Secretarios).

Del 11 al 15 de mayo de 2020, como ha sido establecido en el Acuerdo No. 161 de 30 de abril de 2020, Magistrados, Jueces, Defensa Pública, Defensa de las Víctimas, Directores, Coordinadores, Jefes de despachos, Administrativos, Secretarios, y demás servidores que tengan a su cargo, personal, **deberán retornar a sus puestos de trabajo**, salvo que se encuentren de vacaciones; en cuyo caso deberán asumir dicha responsabilidad, quienes hayan sido designados como suplentes o encargados, para que den cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo.

En este periodo, deberán establecer las acciones de organización del Recurso humano a su cargo, necesarias para la continuidad del servicio que presta la Administración de Justicia, y las medidas que pondrán en práctica para que dentro de los despachos se guarde la distancia interpersonal y de la circulación de personas, así como de otras medidas de higiene y seguridad para minimizar el riesgo de contacto; esto incluye el uso de espacios compartidos, tales como: comedor, área de cafetería, archivos, servicios sanitarios, relojes de marcación, etc.

Lo dispuesto implica que **todos** los servidores judiciales deben encontrarse en **disposición** de atender el llamado de su superior para realizar labores propias del despacho tomando en cuenta lo establecido en el acuerdo y las previsiones determinadas por cada despacho, las que se mantendrán hasta nuevo aviso.

Los jefes de despacho deberán solicitar a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los salvoconductos correspondientes que deberán ser utilizados **únicamente** para cumplir con

la prestación de servicios al Órgano Judicial (movilización al puesto de trabajo y retorno a sus hogares y diligencias propias del cargo).

## **2. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

- a) A partir del 11 de mayo de 2020, todos los servidores judiciales del área Judicial, Administrativa y de la Defensa pública deberán estaren la disponibilidad de prestar sus funciones diariamente.

**Entendiéndose por DISPONIBILIDAD, el deber de estar pendiente del llamado del jefe inmediato para realizar trabajos presenciales o a distancia cuando así se requiera.**

La única excepción para no prestar servicio o desempeñar funciones en los términos establecidos, será el caso de aquellos servidores judiciales que se encuentren de vacaciones o hayan solicitado hacer uso de este derecho.

**En este orden, es importante anotar que el artículo 270 de la Ley 110 de 12 de noviembre de 2019, que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2020, dispone que “los funcionarios que tengan más de dos meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente de forma programada”.**

La Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, por su parte, en su artículo 76 establece para la unidad nominadora la responsabilidad de evitar que las vacaciones de los funcionarios se acumulen por un periodo mayor de dos (2) meses, por lo que les exhortamos al cumplimiento de estas disposiciones, que constituyen un deber de la unidad nominadora y de quienes tengan a su cargo personal subalterno.

- b) Resulta oportuno señalar que se encuentran vigentes las disposiciones contenidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 en la Sección 3ª. Capítulo III cuyas normas se refieren a Situaciones Laborales.
- c) Cada jefe de despacho deberá efectuar la determinación y asignación de los funcionarios que laborarán de acuerdo a la programación de turnos (matutino o vespertino) para asegurar la productividad de su despacho.

- d) De acuerdo a las funciones de cada despacho, el jefe o coordinador podrá asignar trabajo a distancia a los servidores que considere necesario, en los turnos que no les corresponda encontrarse físicamente en el despacho, dándose el debido seguimiento y presentación de informe al trabajo asignado.
- e) El jefe o coordinador de despacho, por la necesidad del servicio y para asegurar la productividad y el desahogo de causas ingresadas previo a la suspensión, que se encuentren en condiciones de atraso o rezago judicial, podrá asignar a servidores judiciales para laborar en horas de cierre del despacho tomando en cuenta el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y sanitarias que se han establecido por la institución y por las autoridades del Ministerio de Salud.
- f) Corresponde al Jefe de despacho tomar las previsiones para que conste la asistencia de los servidores al despacho y la realización de las asignaciones de trabajo a distancia.

### **3. MEDIDAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA PROMOVER LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, ADEMÁS DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL SISTEMA.**

- a) Todos los servidores judiciales deben mantener la limpieza y desinfección de las superficies de su entorno como son los objetos de uso común y de alto contacto, como manijas, barandales, teléfonos, interruptores, teclados de computadora, superficies de los escritorios entre otros. Este proceso puede realizarse con alcohol al 70% mezclado con un poco de agua o toallitas desinfectantes.
- b) Mantener la limpieza y desinfección diaria de las áreas de trabajo y de las áreas comunes, baños y comedores realizando barrido húmedo, enjabonado, enjuague, secado y colocación de desinfectante. Se deben señalar las áreas para evitar accidentes. Si se utilizan guantes para las labores de limpieza, no tocar con ellos las manijas de las puertas y, al finalizar, realizar higiene de manos.
- c) Evitar tocarse ojos, nariz y boca, aun cuando se utilicen guantes.
- d) Llevar un registro de ingreso a los despachos, anotando nombre, número de teléfono, fecha y hora y de haberse realizado, de la respectiva toma de temperatura (tanto al personal como a quienes ingresen al despacho).

- e) Toda persona que ingrese al despacho, deberá utilizar mascarilla obligatoriamente. Los servidores judiciales tienen la responsabilidad de hacer uso de la mascarilla desde el momento en que se dirijan a su lugar de trabajo y permanecer con ella hasta la conclusión de su jornada y retorno a su hogar o lugar de habitación. Esta es una medida que permite la protección del servidor, de su familia y del entorno laboral.
- f) Minimizar el contacto directo con quienes por la naturaleza de las labores deben visitar el despacho y asegurar las prácticas de higiene personal, tales como el lavado de manos frecuente y el uso de desinfectante para manos (gel alcoholado, etc.).
- g) Con el apoyo de la Dirección de Servicios Generales, señalar la distancia que debe guardarse entre los funcionarios del Despacho y previendo la futura presencia de usuarios, cuando ello ocurra.
- h) En caso de que un servidor judicial presente síntomas de resfriado, tos y/o fiebre, debe ser enviado para que reciba la atención médica y/o autorización requerida para suspender su asistencia al despacho.
- i) Si se identifica un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 en un despacho, deben seguirse los protocolos de reporte, monitoreo y desinfección recomendados por el Ministerio de Salud (llamar al 169). Disponer su aislamiento, mientras se espera su traslado a un centro de salud apropiado, organizar la desinfección del lugar y la vigilancia de salud de las personas que tengan un contacto cercano.
- j) Todos los despachos tanto judiciales como administrativos deberán notificar, vía correo electrónico, a la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial y a la Secretaría Administrativa, en caso de contar con casos sospechosos o confirmados de su despacho, para que se coordinen las medidas sanitarias respectivas y se brinde el apoyo requerido. Esta información se mantendrá con la confidencialidad debida.
- k) Mantener en los despachos de manera visible los números telefónicos a los que se deberá llamar en casos de una emergencia, asegurándose que se proporcione la información, la comunicación interna y la coordinación necesaria para proteger a todas las personas.

- l) La Dirección de Bienestar del Servidor Judicial de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos proporcionará información y mantendrá una promoción constante de las medidas de higiene y de seguridad para la prevención del riesgo de exposición al virus en el lugar de trabajo, al igual que promoverá el mantener estilos de vida saludables.
- m) Evitar las reuniones presenciales y dar preferencia a las llamadas por teléfono, correos electrónicos o reuniones virtuales. Si es necesario organizar reuniones, debe organizarse el espacio de manera tal que permita mantener la distancia.

#### **4. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PACIENTES EN CLÍNICA MÉDICA DE ATENCIÓN Y SALUD OCUPACIONAL-ANCÓN.**

Con la finalidad de brindar atención a los servidores judiciales, reduciendo el riesgo de contagio entre funcionarios en la Clínica de Atención Médica y Salud Ocupacional de Ancón, dada la situación de emergencia generada por el Covid-19, se tomarán las siguientes medidas preventivas:

- a) La atención por parte del médico en la clínica se realizará todos los días de la semana.
- b) Para gestionar la atención médica, se deberá agendar cita y de esta forma evitar aglomeraciones en el espacio determinado como sala de espera.
- c) En la sala de espera se distribuirá el espacio para mantener la distancia entre los pacientes que acuden a consulta médica.
- d) De requerir receta para medicamentos de control por alguna enfermedad crónica, hipertensión arterial, diabetes, asma, enfermedad tiroidea; podrá solicitarla vía telefónica y retirarla al día siguiente de su solicitud.

- e) Se realizará un triage respiratorio (médico o enfermera) y de presentar algún paciente signos y síntomas de patología respiratoria aguda de origen infeccioso, se aislará y se tendrá prioridad en su atención para ser evaluado por el médico y determinar el tipo de caso que representa según sus condiciones clínicas y así derivar al nivel de atención correspondiente.
  
- f) Para reducir la transmisión en el espacio destinado para la atención de pacientes, es importante mantener las medidas de protección personal y las medidas de higiene en el área de trabajo. Por tal razón el personal contará con su equipo de protección personal esencial: mascarillas N95 o quirúrgicas, guantes, bata, gafas de protección o pantallas y los dispositivos de valoración clínica: termómetros, esfigmomanómetro, estetoscopio, oxímetro y material de oficina básico para registro clínico y epidemiológico.
  
- g) La Clínica de Atención Médica y Salud Ocupacional, para las medidas higiénicas y controles para evitar el contagio, será sanitizada, mínimo dos veces al día. El trabajador manual igual deberá contar con su equipo de protección básico: guantes, mascarillas quirúrgicas.

4 de mayo de 2020