



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Tribunal General de Justicia  
**Oficina de Administración de los Tribunales**  
PO Box 190917  
San Juan, Puerto Rico 00919-0917

**Sigfrido Steidel Figueroa**  
Director Administrativo de los Tribunales

Teléfono: (787) 641-6623  
Fax: (787) 766-9831  
[www.ramajudicial.pr](http://www.ramajudicial.pr)

20 de mayo de 2020

**CIRCULAR NÚM. 21**  
**Año Fiscal 2019-2020**

A TODO EL PERSONAL DE LA RAMA JUDICIAL Y PÚBLICO EN GENERAL

**PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTROL DE EXPOSICIÓN Y PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DE LA RAMA JUDICIAL**

**I. INTRODUCCIÓN**

El estado de emergencia provocado por la propagación del COVID-19 (conocido como Coronavirus) afectó las operaciones regulares de todas las instituciones, públicas y privadas, alrededor del mundo. El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud catalogó al COVID-19 como una pandemia. Luego, el domingo, 15 de marzo, el Gobierno de Puerto Rico decretó un estado de emergencia relacionado a dicha pandemia.

Durante este periodo, como medida de prevención ante la amenaza de contagio, la Rama Judicial decretó un cierre parcial de operaciones desde el 16 de marzo de 2020, el cual se extenderá hasta que se determine que es posible y seguro reiniciar la totalidad de sus servicios. Mientras, durante este cierre parcial de operaciones, la Rama Judicial de Puerto Rico ha tomado todas las medidas a su alcance para continuar ofreciendo los servicios esenciales a la ciudadanía.

A tono con ello, se implementó un horario especial de operación en los tribunales de las trece regiones judiciales para atender asuntos urgentes, tales como vistas de causa para arresto (Regla 6), órdenes de protección, solicitudes de traslado de menores fuera de la jurisdicción, otros asuntos de familia y menores de carácter urgente y órdenes de ingreso involuntario al amparo de la Ley de Salud Mental, entre otros. También se adoptaron procesos de trabajo a distancia para promover la salud y seguridad de su personal y el público en general.

La salud y seguridad de las personas que acuden a las dependencias judiciales<sup>1</sup> y del personal que brinda servicios es prioridad para la Rama Judicial. Cónsono con ello, la Rama Judicial adopta este plan para colaborar en la prevención y atención del COVID-19 o cualquier otro virus con un alto nivel de propagación. Este plan incluye la información básica para la prevención, protección y monitoreo en los centros de trabajo ante la epidemia de COVID-19. Este plan también persigue implementar una respuesta rápida y efectiva a posibles casos de COVID-19 en nuestras instalaciones y/o nuestro personal. Este plan ha tomado en consideración las recomendaciones formuladas por la Administración Federal de Seguridad y Salud Ocupacional y su contraparte en Puerto Rico (OSHA y PR-OSHA, por sus siglas en inglés), el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), el Departamento de Salud de Puerto Rico y demás instituciones relacionadas al área de salud.

La Rama Judicial, en su interés de promover la salud y seguridad de su personal y del público que recibe sus servicios, mantendrá las medidas preventivas aquí dispuestas hasta que las autoridades de salud así lo dispongan y se puedan retomar las actividades cotidianas en la sociedad. Es de suma importancia que nuestro personal se mantenga informado a través de las autoridades de salud sobre sus responsabilidades individuales de prevención de forma que se evite la propagación del virus dentro y fuera de su área de trabajo. La coordinación, la organización y la consulta de fuentes de información confiables son imprescindibles para minimizar los riesgos ante esta situación de emergencia.

## II. COVID-19

Los coronavirus son una familia de virus que circulan entre humanos y animales. Se les conoce como coronavirus porque su forma se asemeja a una corona. Conforme a la información provista por el CDC y el Departamento de Salud, el COVID-19 es un nuevo coronavirus que se propaga principalmente de persona a persona mediante contacto directo entre estas y a través de las gotas que se producen al toser, estornudar o hablar. Por ello, se recomienda tomar medidas tales como lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente, mantener una distancia adecuada entre las personas y el uso de mascarillas para proteger el área de la boca y la nariz. Este nuevo coronavirus se identificó por primera vez en un brote en Wuhan, China, en diciembre de 2019. El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró como al COVID-19 como una pandemia, luego de que se registraran contagios a nivel global, afectando a todos los sectores de la sociedad.

Según informa el Departamento de Salud, los síntomas asociados al COVID-19 son variados, desde personas asintomáticas hasta síntomas severos. Estos síntomas, leves o severos, pueden aparecer de 2 a 14 días a partir de la exposición al virus. Las personas con estos síntomas o una combinación de estos podrían estar infectados:

---

<sup>1</sup> Para efectos de este documento, el concepto de “dependencias judiciales” incluye el Tribunal Supremo de Puerto Rico, Tribunal de Apelaciones, Tribunal de Primera Instancia (centros judiciales y tribunales de distrito) y la Oficina de Administración de los Tribunales.

fiebre, tos, falta de aire o dificultad respiratoria, temblores y escalofríos, dolor muscular, de cabeza y/o de garganta, sarpullidos en la piel, pérdida de olfato o el gusto.<sup>2</sup> El CDC también recomienda que se obtenga asistencia médica inmediata si se experimenta alguno o varios de estos síntomas: dificultad respiratoria, dolor o presión persistente en el pecho, confusión, incapacidad de despertarse o permanecer despierto, rostro o labios azulosos o morados. De desear obtener información adicional al respecto se puede llamar a la línea de consulta y orientación del Departamento de Salud (787) 999-6202 o acceder su sitio web <http://www.salud.gov.pr/Pages/coronavirus.aspx>. El CDC también posee un sitio web sobre el COVID-19: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>.

***Advertimos que esta información básica sobre el COVID-19 no sustituye la información oficial provista por el CDC, el Departamento de Salud de Puerto Rico y demás entidades relacionadas a la salud y salubridad, quienes son la fuente oficial de información.***

### **III. MEDIDAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19**

Tanto el CDC como la PR-OSHA han emitido directrices con los elementos básicos para evitar la propagación del virus. El Departamento de Salud ha hecho lo propio emitiendo sus recomendaciones para minimizar la transmisión de un virus en el lugar de trabajo. Cónsono con las directrices y recomendaciones formuladas, la Rama Judicial ha implementado las siguientes medidas de prevención:

#### **A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE INDIVIDUALES**

- Se promueve que el personal se vacune contra la influenza. La vacuna de la influenza no protege contra el novel COVID-19. Sin embargo, evita que la persona esté en un proceso de enfermedad y con el sistema inmune debilitado si llegara a estar en contacto con una persona enferma con el COVID-19.
- Todo empleado o empleada que se sienta enfermo(a) debe permanecer en su residencia y notificarlo inmediatamente a su supervisor(a) según disponen las normas de asistencia de la Rama Judicial.
- El personal deberá monitorearse diariamente para verificar si presentan o podrían presentar síntomas, para lo cual se formularán estas preguntas: ¿He estado a menos de seis (6) pies de una persona con un resultado positivo en la prueba de COVID-19 o de alguien que haya demostrado tener síntomas asociados a este? y ¿Tengo cualquiera de los síntomas asociados al COVID-19 o una combinación de estos?

---

<sup>2</sup> Esta lista no es exhaustiva. Las personas deben consultar al médico de su preferencia y discutir con este cualquier otro síntoma que le preocupe.

- En las áreas de trabajo habrá *hand sanitizer* o atomizador con alcohol disponible y material desinfectante para que el personal pueda limpiar su área de trabajo individual (ej. escritorio y teclado de computadora).
- El personal no debe utilizar el equipo o área de trabajo de otro personal (ej. teléfonos, teclados de computadora, sillas, escritorios, vehículos, carritos de entrega de correspondencia u otras herramientas de trabajo). De tener que hacerlo, deberá desinfectar el equipo antes y después de su uso.
- Se designará, en la medida en que sea posible, una persona por área de trabajo para el manejo de equipo como fotocopiadoras, *scanners* y máquinas de fax diariamente para evitar que distintas personas toquen dicho equipo a la misma vez. El equipo será desinfectado al comenzar y al finalizar la jornada de trabajo. En la alternativa, cada vez que se utilice el equipo, este deberá desinfectarse antes y después de su uso.
- Habrá agua y jabón disponible en los baños para que las personas se laven las manos frecuentemente (al menos cada media hora) y por espacio de al menos veinte (20) segundos, en especial antes de preparar comida, de comer, de atender a una persona enferma, de soplarse la nariz, luego de toser, estornudar o ir al baño, al tocar o removerse la mascarilla y de tocar la basura. El lavado de manos con agua y jabón por espacio de veinte (20) segundos es una de las medidas más efectivas para evitar la propagación del virus.
- El personal deberá cumplir con la etiqueta respiratoria y taparse la boca al toser o estornudar. También evitará tocarse los ojos, la nariz o la boca sin haberse lavado las manos con jabón por espacio de al menos veinte (20) segundos.
- Se prohíbe que el personal salude con la mano, con besos o de cualquier modo que conlleve contacto físico.
- Cada empleado deberá disponer de modo adecuado de su equipo protector (como mascarillas y guantes). Al desechar este equipo, deberán utilizar los zafacones específicamente dispuestos para ello.

## **B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

- Se mantendrá al personal informado sobre la evaluación de la pandemia y las medidas que la Rama Judicial está y continuará estableciendo para la protección del personal y la ciudadanía.
- Se continuará con la limpieza y desinfección frecuente (mínimo dos (2) veces al día) de las áreas de trabajo y se colocarán zafacones de fácil acceso. Se

mantendrá una supervisión continua de las rutinas de limpieza y desinfección de las facilidades.

- Las áreas de trabajo se evaluarán para asegurar que se cumplan con los parámetros establecidos en la separación de escritorios y mantener medidas de distanciamiento físico en las distintas áreas de trabajo.
- Se hará disponible cualquier equipo de seguridad que sea necesario para la protección del personal (i.e. guantes, careta protectora).
- El uso de mascarillas en el área de trabajo será compulsorio en todo momento.
- Se continuarán implementando jornadas de trabajo reducidas, alternas y/o escalonadas para reducir el personal presencial en las áreas de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, de modo que se salvaguarde una distancia de seis (6) pies entre los escritorios o ubicación del personal. Inicialmente, la Rama Judicial mantendrá no más del 50% del personal en cada instalación. La operación inicial será únicamente con el personal esencial de cada instalación y luego aumentará paulatinamente, según disminuya el riesgo de contagio en el País y las necesidades del servicio lo requieran. También se podrá requerir o permitir el trabajo remoto del personal elegible para ello.
- Para monitorear, rastrear y prevenir posibles focos de contagio, las regiones judiciales evitarán rotar al personal para evitar el contagio cruzado. De ser necesaria la rotación o interacción entre grupos por necesidades del servicio, el personal de supervisión tiene el deber de hacerlo constar en su plan de trabajo diario o semanal, según fuera el caso, e identificar los posibles contactos entre equipos para anticipar las necesidades.
- El registro de la asistencia y el manejo de las licencias laborales se tramitarán conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables y a las directrices adoptadas por el Área de Recursos Humanos. Las ausencias con motivo de la pandemia se evaluarán con flexibilidad considerando las posibles situaciones personales, familiares y de salud que pueda confrontar el personal.
- Se maximizará la utilización de herramientas tecnológicas que promuevan el distanciamiento social. Esto incluye la utilización de la videoconferencia tanto para reuniones de índole administrativa, como para los procesos judiciales que así lo permitan para aquellas partes que cuenten con los recursos y medios para ello.



- Se fomentará el uso de firmas digitales y electrónicas.
- En la medida posible, se proveerán servicios mediante citas o turnos programados en las áreas de servicio al público, durante el horario regular de operaciones, para evitar que las personas se conglomeren en las áreas de espera.
- Se mantendrá el sistema de turnos judiciales, de forma remota, fuera de horario regular de operación.
- Se utilizarán los salones de sesiones de modo que se minimice el contacto entre las personas. Se velará porque se cumpla con la distancia física requerida en aquellos puestos en que sea posible.
- Los micrófonos y audífonos se cubrirán con algún material desechable para poder cambiarlos luego de cada uso. En la alternativa, se desinfectarán antes y después de utilizarse.
- Se reducirá y limitará la cantidad de personas que pueden estar en las distintas áreas de trabajo. Esto incluye limitar la entrada de público a las instalaciones y prohibir la entrada de menores, excepto si son citados específicamente para algún proceso judicial.
- Se pospondrán los eventos, así como las actividades de índole recreativas, en todas las dependencias judiciales, salvo por aquellos que se puedan realizar por videoconferencia u otros métodos análogos. Asimismo, se minimizará la celebración de reuniones. En caso de que estas sean necesarias, deberá haber un espacio de seis (6) pies entre cada participante. De igual forma, los gimnasios permanecerán cerrados.
- Comunicaciones de índole administrativa podrán notificarse por correo electrónico en todo caso en el que la normativa aplicable no establezca un requisito distinto.
- Como controles de ingeniería, se instalarán barreras físicas adicionales en las áreas en las que sea viable.
- Se verificarán y se requerirá el reemplazo de los filtros de los acondicionadores de aire que no se hayan reemplazado durante los últimos seis (6) meses.
- Se identificarán áreas que se puedan utilizar como salones o espacios de aislamiento.



### **C. EN LAS ÁREAS COMUNES**

- Se colocarán avisos en áreas visibles para promover el lavado de manos y la etiqueta respiratoria al toser o estornudar.
- Se limitará y controlará el acceso en las áreas comunes para el personal, como las áreas para comer, y se alternarán los turnos de descanso y de almuerzo de tal manera que haya menos personal a la misma vez en el mismo espacio. Se colocarán las mesas de modo que se mantenga una distancia de seis (6) pies entre las personas.
- No se compartirán tazas, utensilios personales o herramientas de trabajo.
- Se evitarán tertulias o formar grupos, ya sea para tomar alimentos u otros fines no relacionados al trabajo.
- En las áreas comunes se limpiarán y desinfectarán frecuentemente (mínimo de dos (2) veces al día) las superficies que más se tocan, como pueden ser las perillas (tiradores) de las puertas, la cafetera, el microondas, la pluma del fregadero y de los baños.
- Además, se ha establecido un itinerario de limpieza y desinfección general de las áreas de trabajo, baños, pisos y demás superficies interiores y exteriores con los productos de desinfección y limpieza aprobados por la Agencia de Protección Ambiental en los horarios dispuestos por las oficinas a cargo de estas tareas.
- El personal deberá desinfectarse o lavarse las manos con agua y jabón al menos cada media hora, así como antes y después de ponchar y luego de toser o estornudar.
- Se eliminará todo material suelto de lectura susceptible de ser compartido. Las notificaciones se realizarán mediante correo electrónico o serán colocadas en tabloneros de edicto o en áreas visibles al personal y ciudadanos que visiten las facilidades.

### **D. PERSONAL QUE TRABAJA CON EL PÚBLICO**

- El contacto con el público se ha reducido al ampliar los servicios que la Rama Judicial ofrece de modo virtual o a distancia y al reducir los horarios de atención al público.
- Se promoverá el distanciamiento físico de seis (6) pies en la interacción con el público, excepto aquellos puestos que requieran una interacción más directa.





- El personal utilizará mascarillas de manera compulsoria. Otro equipo de protección personal se utilizará de acuerdo con el nivel de riesgo del personal.
- Se evitará el contacto físico con el público. Todo el personal debe lavarse las manos con agua y jabón o utilizar el *hand sanitizer* luego de atender a cada persona. Tras haberse lavado las manos con *hand sanitizer* hasta un máximo de tres ocasiones, el personal coordinará con su supervisor o supervisora para proceder con el lavado de manos con agua y jabón.
- Se limitará el acceso de visitantes y de público en general y, en las circunstancias que ello sea posible, se establecerá un sistema de turnos y citas, salvaguardando la prestación eficiente de los servicios esenciales. Las personas deberán comparecer a la hora citada o podrían perder su turno.

#### E. ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Se establecerán medidas de seguridad y cernimiento en la entrada de cada dependencia judicial. A todo visitante se le requerirá el uso de mascarilla. Las mascarillas podrán ser de cualquier tipo, siempre que estén colocadas cubriendo el área de la nariz y boca. No se permitirá la entrada a las dependencias judiciales a personas sin mascarilla.
- A los visitantes se les requerirá además que contesten estas preguntas: ¿Tiene alguno de los síntomas asociados al COVID-19, fiebre, tos, dificultad al respirar, escalofríos, dolor muscular, de cabeza y/o de garganta, pérdida de olfato o gusto?, ¿Ha estado a menos de seis (6) pies de distancia de una persona con un resultado positivo en la prueba de COVID-19 o de alguien con síntomas?, así como cualquier otra validada por la División de Salud y Seguridad Ocupacional, en cuanto a los síntomas del virus y posible contagio. De igual modo, se les podrá tomar la temperatura según las directrices recibidas.
- No se le permitirá el acceso a la dependencia judicial a visitantes que tengan síntomas o que hayan estado expuestos a alguien que haya arrojado positivo al COVID-19. En tales casos, se indagará en cuanto al servicio que necesitan y se les orientará sobre los mecanismos existentes para obtenerlo de modo remoto siguiendo las instrucciones publicadas en el portal de la Rama Judicial o llamando a la línea de información que maneja la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad (EDUCO) al (787) 641-6263. De relacionarse a un trámite para la presentación de un documento, se le orientará sobre las distintas maneras no presenciales para ello (ej. a través de los buzones existentes en las dependencias judiciales o por correo electrónico).





- Se colocarán avisos que promuevan que las personas se laven las manos, cumplan con la etiqueta respiratoria al toser o estornudar y guarden la distancia social y para que los visitantes conozcan los síntomas de la enfermedad y las medidas implementadas.
- Se maximizarán los espacios en las distintas áreas, vestíbulos y salones de sesión para cumplir con el distanciamiento social requerido. En el suelo se marcará la distancia de seis (6) pies para las filas y se colocarán las sillas guardando esa distancia, las cuales no deberán moverse de lugar. El número de personas permitidas en las áreas estará sujeta al espacio disponible para salvaguardar la distancia requerida entre estas.
- Habrá agua y jabón disponible en los baños. Se colocará un aviso en la puerta de cada baño y de cada salón de lactancia que indique la cantidad máxima de personas que pueden entrar a la vez, considerando que el tamaño de estos puede variar por dependencia judicial.
- Se colocará *hand sanitizer* para uso del público, en la medida en que sea posible según su disponibilidad.
- Se colocarán zafacones de fácil acceso para el público en general.
- Se desinfectarán las áreas de acceso al público frecuentemente, incluyendo mostradores y ventanillas.
- Se prohibirá el acceso del público a los pasillos interiores, las oficinas de los jueces y juezas, la Secretaría y demás áreas internas de trabajo. De modo similar, se limitará el flujo y cantidad de personas en los pasillos y demás áreas comunes del tribunal.
- Para que las cafeterías en los centros judiciales puedan operar, deberán presentar a la Directoría de Administración su plan de operación y control de exposición al COVID-19, así como cualquier documento que pueda ser requerido por las autoridades gubernamentales, incluyendo la autocertificación patronal, de serle aplicable, de modo que se garantice el distanciamiento social y la salud y seguridad de clientes y personal. De autorizarse, mantendrán un estricto control de distanciamiento social o, en la alternativa, un sistema de despacho de los alimentos.
- El máximo de personas permitidas por ascensor fluctuará entre una (1) a cuatro (4) personas, considerando que el tamaño de estos puede variar por dependencia judicial. Para ello, se colocarán los avisos correspondientes frente a estos. Las personas se colocarán en los extremos del ascensor para mantener distancia entre ellas.



## G. MEDIDAS DE MONITOREO Y CERNIMIENTO

- En cada dependencia judicial se designará a un(a) coordinador(a) regional para asuntos relacionados al COVID-19. Esta persona será responsable de monitorear las áreas de trabajo y detectar nuevas áreas de riesgo y de necesidades con relación a la pandemia. Además, será el contacto con la División de Salud y Seguridad Ocupacional y la Directoría de Administración para activar los protocolos de desinfección y de monitoreo y rastreo del personal con sospecha de exposición junto con el personal de Recursos Humanos en la región.
- Se establecerán puntos de cotejo para empleados(as) y visitantes en los que se verificará que toda persona tenga mascarilla y/o cualquier otro equipo de protección que sea necesario. Además, se les realizará una breve entrevista en cuanto a circunstancias de un posible contagio (ej. existencia de síntomas o de contacto con persona con resultado positivo) y se les tomará la temperatura, siempre que ello sea viable. Se requerirá que las personas que desean acceso a las dependencias judiciales mantengan la distancia requerida mientras hacen la fila para pasar el punto de cotejo. Se marcará la distancia a guardarse entre personas en el piso.
- El personal llenará un cuestionario sobre su condición de salud semanalmente y certificará, de ser el caso, no tener síntomas relacionados al COVID-19 ni haber estado en contacto con alguna persona que los tuviere o hubiera obtenido un resultado positivo en la prueba. Esta hoja será provista a su supervisor(a) inmediato(a), quien procederá según lo dispuesto por el Área de Recursos Humanos para garantizar la confidencialidad de la información provista.
- El personal que haya estado en contacto con alguna persona que haya obtenido un resultado confirmado del virus debe notificarlo a su supervisor(a) de inmediato y deberá permanecer en su hogar en cuarentena por un periodo de catorce (14) días durante los cuales se auto evaluará el desarrollo o no de síntomas. De ser viable bajo la normativa vigente, podrá trabajar a distancia.
- El personal que haya viajado fuera de Puerto Rico deberá notificarlo a su supervisor(a) y permanecer en cuarentena por catorce (14) días durante los cuales se auto evaluará el desarrollo o no de síntomas. De ser viable bajo la normativa vigente, podrá trabajar a distancia.
- De sentirse enfermo(a) o comenzar a presentar síntomas en el trabajo, el personal lo notificará de inmediato a su supervisor(a) y será aislado y retirado del área laboral como medida de prevención. Se le recomendará acudir a un médico y deberá seguir las recomendaciones aplicables, incluyendo realizarse la prueba de ser medicamento recomendado. Las áreas



designadas como cuartos o espacios aislados serán desinfectadas luego de cada uso. Esta persona no podrá regresar al área de trabajo hasta que transcurran catorce (14) días o por el término dispuesto mediante certificación médica.

- Cuando el personal haya notificado sentirse enfermo, tener sospecha de encontrarse contagiado con el virus o haber estado expuesto a un contagio, el gerencial a cargo del área notificará a todo el personal que tuvo contacto directo con ese empleado o empleada, quienes se mantendrán bajo observación utilizando el equipo protector. El(la) coordinador(a) regional reportará la situación a la División de Salud y Seguridad Ocupacional y se asegurará de activar el protocolo de desinfección correspondiente. El empleado o empleada deberá notificar si obtuvo un resultado positivo o negativo en la prueba de detección y presentar un certificado de salud que acredite que puede reintegrarse a su área de trabajo.
- En el caso de que un empleado o empleada arroje positivo al COVID-19, el gerencial a cargo del área notificará a las personas que estuvieron en contacto con dicho empleado o empleada durante los catorce (14) días previos, manteniendo la confidencialidad de la información a la que la persona infectada tiene derecho. En estos casos, se evaluará si alguna persona tuvo exposición directa (proximidad, tiempo de contacto y tipo de interacción) y se le requerirá que se someta a un proceso de aislamiento preventivo de al menos catorce (14) días o que acuda a realizarse la prueba molecular del COVID-19 o del virus en cuestión. El personal gerencial a cargo del área o el coordinador regional para los asuntos del COVID-19, también deberá reportar la situación a la División de Salud y Seguridad Ocupacional y se asegurará de activar el protocolo de desinfección correspondiente.
- Estas medidas estarán sujetas a que la persona obtenga un resultado positivo al COVID-19. En aquellos casos en que la persona tenga un resultado negativo en la prueba molecular del COVID-19, no será necesario activar o mantener la medida de cuarentena.
- Cada supervisor llevará un monitoreo del personal enfermo y lo informará al (a la) coordinador(a) regional, quien notificará a la División de Salud y Seguridad Ocupacional del Área de Recursos Humanos. Toda la información y documentación relacionada será manejada de modo confidencial. Todo caso positivo como resultado de un posible contagio del personal como resultado del trabajo será incluido en el Registro de Lesiones y Enfermedades según requerido por la PR-OSHA.



- La reinstalación del personal que haya estado enfermo o en contacto con algún caso confirmado del virus se realizará conforme a las directrices del Área de Recursos Humanos bajo los criterios aquí descritos.

#### **F. EVALUACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- Según se establece en la pirámide de los cuatro niveles de exposición publicada por la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional Federal (OSHA por sus siglas en inglés), el personal adscrito a las dependencias judiciales es considerado de bajo a mediano riesgo.<sup>3</sup>
- La publicación sobre Riesgos de Exposición de los Trabajadores a COVID-19 dispone que los trabajos con riesgo medio de exposición son aquellos que requieren contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos. Entre estos puestos se encuentran principalmente los puestos de Alguacilazgo y el personal de Sala.
- Por otra parte, la publicación también indica que se considera un bajo riesgo de exposición (de precaución) a los trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas. Los empleados y empleadas en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo. En esta categoría se encuentra la mayoría del personal de la Rama Judicial.
- La División de Salud y Seguridad Ocupacional se mantendrá evaluando las clases de puesto y los riesgos inherentes a los que están expuestos para actualizar según sea necesario las recomendaciones en cuanto al equipo de protección personal a ser utilizado (PPE por sus siglas en inglés). Además, coordinará los adiestramientos y capacitación del personal sobre el uso correcto, cómo colocarlo y quitarlo, limitaciones y el descarte del PPE.
- Además, según requerido por la PR-OSHA, se considerarán los posibles factores de riesgos individual del personal brindando especial asistencia a los adultos mayores, las personas con condiciones crónicas o comórbidas o aquellas que tengan el sistema inmunológico comprometido. Toda persona que entienda cae en esta categoría y desea asistencia o trato particular en cuanto a las medidas de protección aquí especificadas deberá así informarlo de modo que se pueda evaluar dicha solicitud.

---

<sup>3</sup> Publicación OSHA3993SP, disponible en <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3993SP.pdf>

#### **IV. APLICABILIDAD**

Este plan aplicará a todos los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas de la Rama Judicial, incluyendo Jueces y Juezas. La División de Salud y Seguridad Ocupacional coordinará los adiestramientos para todo el personal sobre las directrices aquí dispuestas, tales como el adecuado lavado de manos, uso y disposición del equipo de protección como mascarillas y guantes y el distanciamiento social.

De existir alguna razón médica o de otro tipo por la cual alguna persona no pueda cumplir con el requisito de utilizar una mascarilla mientras se encuentre en alguna dependencia judicial, deberá notificarlo al Juez o Jueza Administradora o a la División de Salud y Seguridad Ocupacional para solicitar que se evalúe si procede una excepción a esta directriz.

#### **V. ENMIENDAS**

Las medidas aquí dispuestas están basadas en las recomendaciones emitidas a este momento sobre la pandemia y el COVID-19. La Rama Judicial se mantendrá alerta a las recomendaciones que continúen realizando la PR-OSHA, el CDC, el Departamento de Salud y demás autoridades pertinentes y podrá modificar e implementar medidas adicionales según sea requerido y recomendable.

#### **VI. VIGENCIA**

Este Plan tendrá vigencia inmediata.



Sigfrido Steidel Figueroa

## REFERENCIAS

Centers for Disease Control and Prevention, Coronavirus (COVID 19); <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>.

Departamento de Salud, COVID-19, <http://www.salud.gov.pr/Pages/COVID-19-Transmision.aspx>; <http://www.salud.gov.pr/Pages/coronavirus.aspx>.

Departamento de Salud, Plan de Preparación y respuesta ante el Coronavirus Novel 19 (COVID-19) de marzo 2020, <http://www.salud.gov.pr/Documents/Plan%20de%20Preparaci%C3%B3n%20y%20Respuesta%20COVID-19%20DSPR%20P.pdf>

Departamento de Salud, Apéndice E, Recomendaciones en el lugar de trabajo para minimizar la transmisión de un virus novel, <http://www.salud.gov.pr/Documents/Ap%C3%A9ndice%20E%20-%20Recomendaciones%20en%20el%20lugar%20de%20trabajo.pdf>

OSHA, Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19, <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>