

**CIRCULAR N° 207/2020**

**REF: PROTOCOLO DE ACTUACIONES Y COMUNICACIONES ANTE CASOS DE COVID 19  
POSITIVOS EN OFICINAS JUDICIALES**

Montevideo, 29 de diciembre de 2020.

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia cumple en librar la presente, a fin de comunicar el Protocolo a seguir ante casos de COVID 19 en Oficinas Judiciales.

El mismo consta de tres áreas: I) Oficinas del ámbito administrativo, II) Defensorías Públicas, y III) Oficinas del ámbito jurisdiccional.

Sin otro motivo, saluda atentamente.

**Dr. Gustavo NICASTRO SEOANE**  
Secretario Letrado  
Suprema Corte de Justicia



## Protocolo de actuaciones y comunicaciones ante casos COVID19 positivos en Oficinas Judiciales

### I- Oficinas del ámbito administrativo

<p><b>Comunicaciones que debe realizar el jerarca de la oficina ante un caso de COVID -19 positivo entre los funcionarios de cualquier escalafón.</b></p>	<p>Informar <u>de forma inmediata</u> a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los funcionarios de la oficina a efectos de ponerse en contacto inmediato con su prestador de salud.</li><li>- División Recursos Humanos.</li><li>- Dirección General de los Servicios Administrativos.</li></ul> <p>En las comunicaciones a cursar a las oficinas mencionadas se deberá detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionario afectado.</li><li>- Fecha de la última asistencia de la oficina.</li><li>- Si los prestadores de salud de los funcionarios han realizado indicaciones sobre su aislamiento, en el caso de que la información esté disponible al momento de la comunicación.</li></ul> <p><i>Además, el jerarca de la oficina deberá contactar a su propio prestador de salud a fin de recibir indicaciones sobre su situación sanitaria.</i></p>
---	--



**Decisiones y comunicaciones que deben adoptarse y cumplirse**

	<b>Responsable</b>
Adoptar medidas administrativas sobre la prestación de los servicios de la oficina	DGSA
Comunicar a los usuarios internos o externos el régimen de trabajo que adoptará la oficina durante el brote	DGSA DICOMI
Dar aviso a las oficinas (internas o externas al PJ) que pudieron tener funcionarios en contacto directo con el/los caso/s positivo/s  Dejar disponible para la Autoridad Sanitaria toda la información de agenda para atención al público, a los efectos de su eventual utilización para el rastreo de casos	Jerarca de la oficina
Adoptar medidas sanitarias que la oficina requiera	DGSA División Administración
Coordinar con la DGSA y con la Div. RRHH en la centralización y distribución de la información con los funcionarios de la oficina	Jerarca de la oficina
Poner en conocimiento a la Corporación y proyectar las resoluciones que correspondan	DGSA
Monitoreo y evaluación de la situación	DGSA División RRHH
Adoptar las medidas para la normalización del servicio una vez superado el brote.	DGSA



## II- Defensorías Públicas

<p><b>Comunicaciones que debe realizar el jerarca de la oficina ante un caso de COVID -19 positivo entre los funcionarios de cualquier escalafón.</b></p>	<p>Informar <u>de forma inmediata</u> a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DINADEF a través del correo electrónico <a href="mailto:dinadef@poderjudicial.gub.uy">dinadef@poderjudicial.gub.uy</a></li><li>- Secretaría Letrada a través del correo electrónico <a href="mailto:secletradoscj@poderjudicial.gub.uy">secletradoscj@poderjudicial.gub.uy</a></li><li>- División Recursos Humanos a través del correo electrónico <a href="mailto:licencias@poderjudicial.gub.uy">licencias@poderjudicial.gub.uy</a></li><li>- División Administración a través de los correos electrónicos <a href="mailto:administracion@poderjudicial.gub.uy">administracion@poderjudicial.gub.uy</a> y <a href="mailto:rbasso@poderjudicial.gub.uy">rbasso@poderjudicial.gub.uy</a></li><li>- Todos los funcionarios de la oficina a fin de que contacten a su prestador de salud para que puedan recibir las indicaciones correspondientes.</li></ul> <p>En las comunicaciones a cursar a las oficinas mencionadas se deberá detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionario afectado.</li><li>- Fecha de la última asistencia de la oficina.</li><li>- Si los prestadores de salud de los funcionarios han realizado indicaciones sobre su aislamiento, en el caso de que la información esté disponible al momento de la comunicación.</li></ul> <p><i>Además, el jerarca de la oficina deberá contactar a su propio prestador de salud a fin de recibir indicaciones sobre su situación sanitaria.</i></p>
---	--



**Decisiones y comunicaciones que deben adoptarse y cumplirse**

	<b>Responsable</b>
Adoptar las medidas administrativas sobre la prestación de los servicios de la oficina	DINADEF en coordinación con la Secretaría Letrada
Comunicar a los usuarios internos o externos el régimen de trabajo que adoptará la oficina durante el brote	DICOMI
Dar aviso a las oficinas (internas o externas al PJ) que pudieron tener funcionarios en contacto directo con el/los caso/s positivo/s Dejar disponible para la Autoridad Sanitaria toda la información de agenda para atención al público y de asistencia a audiencias, a los efectos de su eventual utilización para el rastreo de casos.	Jerarca de la oficina
Adoptar medidas sanitarias que la oficina requiera	DGSA División Administración
Comunicar las medidas adoptadas a las sedes judiciales y a la Fiscalía correspondiente.	Jerarca de la oficina.
Coordinar con la DINADEF y DGSA en la centralización y distribución de la información con los funcionarios de la oficina	Jerarca de la oficina
Poner en conocimiento a la Corporación y proyectar las resoluciones que correspondan, en caso de ser necesarias.	Secretaría Letrada
Monitoreo y evaluación de la situación	DINADEF División RRHH
Adoptar las medidas para la normalización del servicio una vez superado el brote	DINADEF



### III- Oficinas del ámbito jurisdiccional

<p><b>Comunicaciones que debe realizar el jerarca de la oficina ante un caso de COVID -19 positivo entre los funcionarios de cualquier escalafón.</b></p>	<p>Informar <u>de forma inmediata</u> a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prosecretaría Letrada a través del interno <b>4079</b> (todos los días, de 8 a 13 horas en el periodo en que las oficinas judiciales trabajan en horario matutino y de 13 a 18 horas durante el horario vespertino, incluso durante las ferias judiciales)</li><li>- División Recursos Humanos a través del correo electrónico <a href="mailto:licencias@poderjudicial.gub.uy">licencias@poderjudicial.gub.uy</a></li><li>- División Administración a través de los correos electrónicos <a href="mailto:administracion@poderjudicial.gub.uy">administracion@poderjudicial.gub.uy</a> y <a href="mailto:rbasso@poderjudicial.gub.uy">rbasso@poderjudicial.gub.uy</a></li><li>- Todos los funcionarios de la oficina a fin de que contacten a su prestador de salud para que puedan recibir las indicaciones correspondientes.</li></ul> <p>En las comunicaciones a cursar a las oficinas mencionadas se deberá detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionario afectado.</li><li>- Fecha de la última asistencia de la oficina.</li><li>- Si los prestadores de salud de los funcionarios han resuelto algo sobre el aislamiento de los contactos, en el caso de que la información esté disponible al momento de la comunicación.</li></ul> <p><i>Además, el jerarca de la oficina deberá contactar a su propio prestador de salud a fin de recibir indicaciones sobre su situación sanitaria.</i></p>
---	--



**Decisiones y comunicaciones que deben adoptarse y cumplirse**

	<b>Responsable</b>
Proyectar las medidas jurisdiccionales a adoptar para la prestación de los servicios de justicia y poner a consideración de la Corporación.	Prosecretaría Letrada.
Adoptar las resoluciones sobre la prestación de los servicios de justicia.	Suprema Corte de Justicia en coordinación con la Prosecretaría Letrada.
Comunicar resolución a la sedes, DGSA, DICOMI, RRHH	Prosecretaría Letrada
Dar aviso a las oficinas (internas o externas al PJ) que pudieron tener funcionarios en contacto directo con el/los caso/s positivo/s  Dejar disponible para la Autoridad Sanitaria toda la información de agenda para atención al público y de asistencia a audiencias, a los efectos de su eventual utilización para el rastreo de casos	Jerarca de la oficina
Comunicar a los usuarios internos y externos el régimen de trabajo que adoptará la oficina durante el brote.	DICOMI
Adoptar medidas sanitarias que la oficina requiera (ej. reforzar la limpieza de la oficina)	DGSA/ División Administración



	Responsable
Comunicación de las resoluciones adoptadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalía correspondiente a la sede- en juzgados con competencia en materia penal.</li> <li>- Jefatura de Policía del Departamento – en juzgados con competencia penal o de urgencia en materia de familia.</li> <li>- Instituto Nacional de Rehabilitación – en juzgados con competencia en materia penal y/o de ejecución y vigilancia.</li> <li>- Dirección Nacional del Registro de Estado Civil- en las sedes con oficina de registro civil.</li> </ul>	Jerarca de la oficina
Coordinar con la Pro Secretaría Letrada y con la Div. RRHH en la centralización y distribución de la información con los funcionarios de la oficina.	Jerarca de la oficina
Monitoreo de la evolución de la situación	Prosecretaría Letrada División RRHH
Proyectar las medidas jurisdiccionales a adoptar una vez controlado el brote y someter a aprobación de la SCJ.	Prosecretaría Letrada.

**NOTA:** El mismo protocolo aplica para los casos de positivos de usuarios que hayan estado en contacto presencial con la oficina, estando a las pautas sanitarias de los prestadores de salud y al rastreo epidemiológico del MSP.

