

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 351 - 2014 - CE - PJ

Lima, 15 de octubre de 2014

VISTOS:

El Oficio N° 301-2014-GA-P-PJ e Informe N° 153-2014-GA-P-PJ, presentados por el Jefe (e) del Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante los citados documentos el Jefe (e) del Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial remite propuesta de directiva denominada "Directiva de Conservación, Uso, Limpieza y Ornato de las Instalaciones del Poder Judicial", con el propósito de establecer el marco normativo que favorezca el normal desarrollo de las actividades de los trabajadores y usuarios de las instalaciones de este Poder del Estado; así como promover una cultura de buen uso y disfrute de los bienes de uso público, en consonancia con su cuidadosa conservación y protección, limpieza diaria, y adecuado tratamiento de los accesorios mobiliarios.

Segundo. Que, del análisis de la propuesta presentada, se verifica que tiene por finalidad establecer las disposiciones que permitan, entre otros aspectos, preservar y conservar los bienes muebles e inmuebles de uso público; además de prevenir daños a la salud, dentro del marco de las políticas de este Poder del Estado; de manera tal que resulte de uso y aplicación a todos los trabajadores y usuarios, que realizan labores y visitan las distintas dependencias del Poder Judicial. Por lo que siendo esto así, resulta pertinente aprobar la propuesta presentada.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 848-2014 de la trigésimo sexta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Mendoza Ramírez, De Valdivia Cano, Lecaros Cornejo y Taboada Pilco; sin la intervención de los señores Meneses Gonzales y Escalante Cárdenas, quienes no asistieron por motivos de salud y encontrarse de vacaciones, respectivamente; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 351-2014-CE-PJ

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 010-2014-CE-PJ, denominada "Directiva de Conservación, Uso, Limpieza y Ornato de las Instalaciones del Poder Judicial", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente resolución.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.



ENRIQUE JAVIER MENDOZA RAMÍREZ
Presidente



L.A.M.C./FLM



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 010-2014-CE-PJ

**“Directiva de Conservación, Uso, Limpieza y Ornato
de las Instalaciones del Poder Judicial”**

R.A. N° 351-2014-CE-PJ



OCTUBRE 2014
LIMA - PERU



DIRECTIVA N° 010-2014-CE-PJ

DIRECTIVA DE CONSERVACIÓN, USO, LIMPIEZA Y ORNATO DE LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

GENERALIDADES

I.- OBJETIVO

Establecer el marco normativo que permita señalar normas que favorezcan el normal desarrollo de los trabajadores y usuarios de las instalaciones del Poder Judicial, promover una cultura de buen uso y disfrute de los bienes de uso público, su conservación y protección, la limpieza diaria, y el adecuado tratamiento de los accesorios mobiliarios.

II. FINALIDAD

Preservar y Conservar los bienes muebles e inmuebles de uso público, además de prevenir daños a la salud, dentro del marco de las políticas de la Institución.

III.- BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. D.S. N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la “Ley Orgánica del Poder Judicial”.
- 3.3. D.S. N° 039-91-TR, sobre “Reglamento Interno de Trabajo”.
- 3.4. D.S. N° 009-2005 TR, “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- 3.5. Resolución Administrativa N° 180-2010 CE/PJ. “Normas de Seguridad Física y del entorno en el Poder Judicial”.
- 3.6. Resolución Administrativa N° 225-2011 CE/PJ, de fecha 7 de setiembre de 2011- “Manual de Seguridad Física del Poder Judicial”.
- 3.7. Resolución Administrativa N° 214-2013 P/PJ ; mediante la cual se dispone: Que la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República adopte las medidas necesarias para la restauración, conservación y puesta en valor del recinto Palacio Nacional de Justicia en su condición de Patrimonio Cultural.





3.8. Norma Técnica Peruana de Señales de Seguridad NTP 399.010-1

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de uso y aplicación a todos los trabajadores y usuarios, que realizan labores y visitan las distintas dependencias del Poder Judicial.

V.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

La Gerencia General del Poder Judicial
La Gerencia de Administración de cada Unidad Ejecutora
La Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República
La Oficina de Seguridad Integral del Poder Judicial

Las mismas que podrán exigir de oficio o a instancia de parte; la adopción de las medidas preventivas, correctoras o reparadoras necesarias; ordenar cuantas inspecciones estimen conveniente; y aplicar el procedimiento sancionador en caso de incumplimiento de las normas vigentes.



VI.- SISTEMA DE GESTIÓN

6.1 LIMPIEZA Y ORNATO

- El personal y los usuarios, tienen derecho al buen funcionamiento de los servicios públicos y, en concreto, a que los funcionarios del Poder Judicial, vigilen activamente el cumplimiento de las normas internas y otras normativas vigentes sobre salud, higiene, ornato y limpieza.
- El Servicio de Limpieza para los locales de la Corte Suprema de Justicia, Consejo Ejecutivo, OCMA, Cortes Superiores de Justicia, Procuraduría Pública y Dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, conforme al contrato N° 007-2012 GG-PJ, estará a cargo de la empresa ganadora mediante concurso público, quien se encargará de brindar el servicio de limpieza, de conformidad con las bases integradas y su propuesta técnica.
- Los productos indicados para la limpieza están contenidos en el ANEXO 1.
- Adicional a ello, es preciso delimitar las siguientes precisiones:



- Se prohíbe el arrojamiento de cualquier tipo de residuo en zonas no permitidas, para ello deberán colocarse los recolectores pertinentes en zonas visibles y de acceso público.
- Respetar y no degradar en forma alguna los bienes e instalaciones públicos privados, ni el entorno medioambiental.
- Los oficios o trabajos de mantenimiento y/o reparación en la vía de acceso público, deben realizarse fuera de los horarios de mayor afluencia de tránsito.
- Cuando se trate de obras necesarias, independientemente de las medidas de seguridad, deberán instalarse vallas y elementos de protección, que deberán reunir las condiciones necesarias para impedir la contaminación en las vías de acceso y que se causen daño o molestia a los trabajadores o público en general.



- El personal encargado de los trabajos de mantenimiento deberá contar con la adecuada vestimenta, elementos de seguridad y herramientas correspondientes; así como los permisos respectivos.
- Situar o dejar abandonado en las aéreas de acceso cualquier tipo de objeto que suponga algún tipo de riesgo para las personas, afecte el entorno u obstruya el tránsito peatonal.
- Sacudir prendas o alfombras por los balcones o ventanas a la vía pública generando molestia o daño a las personas o alterando los bienes.
- Encender fuego o fumar fuera de los lugares autorizados. Los residuos de pequeño volumen tales como papeles, colillas, envoltorios, peladuras, etc., deberán depositarse en los recolectores instalados al efecto.
- Exponer o vender cualquier tipo de alimento y/o bebida dentro de las instalaciones, a excepción de los momentos y lugares autorizados.
- Acceder a zonas no autorizadas o fuera del horario de atención.
- El Palacio de Justicia cuenta con un sistema de iluminación de placas con gelatina de colores que permiten iluminar el frontis del edificio, debiendo en días y/o meses festivos iluminarse de la siguiente manera:
 - MES DE JULIO (Fiestas Patrias)
Graderías laterales en rojo e ingreso principal luz blanca
 - MES DE OCTUBRE (Señor de los Milagros)
Iluminación de color morado



- MES DE NOVIEMBRE (Día de los discapacitados)
Iluminación color azul
- MES DE DICIEMBRE (Pascuas)
Iluminación color dorado

- Es función de los órganos de administración y seguridad supervisar y velar por el adecuado mantenimiento del ornato en las instalaciones, así como supervisar que los trabajos de mantenimiento cumplan el fin y no se altere la propia infraestructura.

6.2 MANTENIMIENTO DE PUERTAS, VENTANAS Y REJAS,

Prohibiciones:

1. Es de exclusiva competencia de la entidad, la instalación y mantenimiento de todo tipo de elemento mobiliario y señalización pública, bajo la normatividad vigente.
2. Los/las interesados/as en la instalación de cualquier tipo de señal informativa, deberán contar con la respectiva autorización de la autoridad competente y la opinión técnica respectiva, la misma que establecerá los requisitos y condiciones de instalación conforme a los reglamentos.
3. Los elementos descritos en el apartado anterior, que se encuentren instalados sin autorización, podrán ser inmediatamente retirados sin perjuicio de la aplicación del procedimiento sancionador que corresponda por incumplimiento de las disposiciones internas.
4. Las puertas y ventanas no podrán ser repintadas, debiendo conservar el color original y bajo la aplicación de laca DD.
5. Las rejas deben ser pintadas de color verde matizado, debiendo eliminarse el óxido, aplicando anticorrosivo y esmalte.
6. Todo elemento o aplicativo de bronce deberá ser pulido y posteriormente llevar la limpieza adecuada para su conservación.

Los productos indicados para el mantenimiento de puertas, ventanas y rejas están contenidos en el ANEXO 2 y 3, respectivamente.

6.3 USO DE ACCESORIOS, MOBILIARIO Y ADORNOS EN LAS OFICINAS Y PASADIZOS

1. Todas las personas están obligadas a respetar el mobiliario y las instalaciones complementarias, como estatuas, verjas, fuentes,





protecciones, farolas, postes, señales, papeleras, rejas, puertas, ventanas y demás elementos destinados a su ornato, seguridad o utilidad, absteniéndose de cualquier acto que los pueda dañar, deslucir o ensuciar.

2. Las personas usuarias de las instalaciones públicas deberán evitar toda clase de desperfectos y contaminación; atender las indicaciones contenidas en los letreros y avisos, y aquellas que les puedan formular el personal de Seguridad Integral o el personal de otras áreas competentes.

Se prohíben expresamente las siguientes actividades:

- El mobiliario asignado, por ningún motivo podrá ser alterado o transformado para fines distintos a su origen.
- Realizar cualquier actividad que pueda dañar las instalaciones o servicios de la Institución.
- El deterioro grave y relevante de equipamiento, infraestructura, instalaciones, muebles, inmuebles o elementos de un servicio público.
- El uso y decoración de espacios y/o ambientes públicos y de oficinas sin el visto bueno de la Administración.
- Los actos que supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de las personas.
- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas, con derecho a su utilización.
- Colocar en los accesos públicos objetos que obstruyan gravemente el tránsito peatonal.
- Colocar macetas u otros objetos que pudieran suponer riesgo para los transeúntes en los alféizares de las ventanas o balcones, cuando éstos carezcan de la protección adecuada.
- Las instalaciones se visitarán o utilizarán en las horas permitidas para cada actividad.



6.4 UNIFORMIDAD EN EL USO DE CARTELES Y AVISOS DE CUALQUIER ÍNDOLE



Se prohíbe la colocación de carteles y/o avisos fuera de los lugares que expresamente sean autorizados por la Administración.

La colocación de carteles, pancartas, banderolas, la distribución de folletos, y cualquier otra actividad publicitaria, está sujeta a la previa autorización de la autoridad administrativa.

La solicitud de autorización para la colocación de carteles y/o avisos, deberá cumplir:

- a. El contenido, color y dimensiones establecidas.
- b. Los lugares donde se pretenden instalar.
- c. El tiempo que permanecerán instaladas.
- d. El compromiso del responsable de retirarlas y de reparar los desperfectos causados y perjuicios que pudieran haberse ocasionado como consecuencia de su colocación.

La identificación de las oficinas deberá ser mediante la colocación de un acrílico tipo sobre, instalado en la parte media superior de las puertas conforme se indica en el ANEXO 4.

Los demás rótulos de señalización serán conforme a las normas indicadas por Defensa Civil.



6.5 USO DE MEDIOS ACÚSTICOS

Se establecen las siguientes prevenciones:

Los usuarios receptores de radio, parlantes, micrófonos, televisión, y/o cualquiera otros medios acústicos en la propia oficina deberán ajustar su volumen o utilizarlos en forma que no sobrepasen los niveles legalmente establecidos. Incluso en horas diurnas, se ajustarán a los límites establecidos.

Los ensayos, audiencias y reuniones, se regularán por lo establecido en el apartado anterior.

Se prohíbe emitir cualquier tipo de información o publicidad por altavoces, desde comercios o vehículos, mensajes publicitarios y actividades análogas, sin autorización previa. Excepcionalmente, podrán permitirse este tipo de actividades previa coordinación y autorización respectiva.

La música que se emita en actividades públicas, eventos y/o similares, deberá reducirse únicamente a música de cámara peruana o música clásica internacional.



6.6 USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

El uso de los servicios higiénicos es de exclusividad para los trabajadores y visitantes del Poder Judicial, y no para los transeúntes.

Queda terminantemente prohibido usar los lavaderos y/o fuentes para uso distinto al cual fue creado.

Se prohíbe satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública y lugares no destinados expresamente para ello.

La autoridad administrativa debe verificar el obligatorio mantenimiento por parte de la empresa ganadora por concurso público destinada a brindar el servicio de limpieza, que los servicios higiénicos deben mantener constantemente el nivel de salubridad requerido, mediante una cartilla de verificación.

Se prohíbe la construcción de servicios higiénicos que perjudiquen la disposición primigenia de la construcción, debiendo adecuarse aquellos que se encuentren en mal estado a los diseños establecidos.

ooo000ooo



ANEXO N°01

RELACIÓN DE MATERIALES:

- Alcohol industrial
- Bolsa de polietileno con fuelle de 140 lts. Color negro
- Bolsa de polietileno con fuelle de 25 lts. Color negro
- Cera amarilla en pasta
- Cera amarilla líquida
- Cera blanca líquida
- Cera limpiadora en crema para muebles en frasco por 220 ml.
- Cera negra en pasta
- Cera roja en pasta
- Cera roja líquida
- Desinfectante pino
- Detergente industrial granulado
- Detergente líquido color neutral
- Esponja verde
- Franela para limpieza 0.40 x 0.60
- Guantes de jebe para limpieza
- Jabón líquido
- Lejía al 5.5%
- Limpia computadoras pote por 220 ml.
- Limpia metal para bronce por 220 ml.
- Limpia vidrios
- Mantenedor de piso lavanda
- Papel higiénico jumbo blanco por rollo de 550 m.
- Pastilla desodorizante wc 40gr.
- Perfumador ambiental
- Quita sarro
- Shampoo limpia alfombra
- Silicona líquida industrial

RELACIÓN DE MATERIALES PARA EL PINTADO DE PAREDES

- Pintura: Supermate Látex
- Color: Blanco decorativo, blanco humo



ANEXO N°02

RELACIÓN DE MATERIALES

- Laca selladora
- Laca brillante
- Thinner extra acrílico



ANEXO N°03

RELACIÓN DE MATERIALES

- Esmalte color verde matizado
- Thinner extra acrílico

