

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000177-2021-P-CSJLI-PJ



Artículo Primero.- Disponen que el horario del trabajo presencial interdiario se efectuará de 9:00 a 14:00 horas, debiéndose complementar la jornada laboral en el día con tres horas de trabajo realizadas de manera remota; reiniciándose el día 1 de junio de 2021 con el Grupo “A”. Aquellos que realicen trabajo presencial interdiario y que por razón de sus funciones o por motivos tecnológicas y logísticos no pudieran complementar las indicadas tres horas en forma remota, en el día continuarán con su labor presencial en su correspondiente centro de labores solo por dicho lapso de tiempo, debiendo marcar a través del SICAPE, para tal efecto deberán contar con la conformidad de su jefe inmediato.

Artículo Segundo.- Disponen que, el ingreso a todas las sedes judiciales de la CSJLI se efectuará estrictamente en concordancia con la programación de asistencia de los trabajadores, debiendo portar obligatoriamente su DNI para la verificación e ingreso el cual se efectuará con lectoras de código de barras

Artículo Tercero.- Disponen que el trabajo remoto, en los días no presenciales, se efectivizará en el horario de ocho horas diarias, y se desarrollará conforme a lo establecido en la versión N° 4 del Reglamento “Trabajo Remoto en los Órganos administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial”³; y será coordinado con el jefe inmediato.

Artículo Cuarto.- Disponen la priorización del trabajo remoto en el ámbito jurisdiccional y administrativo, siempre y cuando las capacidades tecnológicas y logísticas lo permitan; debiéndose realizar el trabajo en forma presencial en los casos en que el trabajo remoto no sea posible.

Artículo Quinto.- Disponen que los servidores de la CSJLI que realizan labores de resguardo, seguridad y vigilancia, prestarán dichos servicios en los horarios establecidos por su jefe inmediato, y, con sujeción a jornadas acumulativas, siempre que las mismas no excedan de 48 horas semanales.

Artículo Sexto.- Disponen el uso obligatorio por parte de todos los órganos jurisdiccionales y administrativos de la CSJLI, de las herramientas y aplicaciones informáticas implementadas en el Poder Judicial, para la gestión de los procesos judiciales en las diversas especialidades, así como de las actividades administrativas.

Artículo Séptimo.- Disponen que todas las audiencias deberán ser virtuales y aplicándose la normativa impartida para tal efecto, las mismas que deberán llevarse a cabo en las fechas programadas. Cuando no se cuente con las condiciones tecnológicas o de conectividad indispensables y ante casos de urgencia y emergencia, excepcionalmente podrá realizarse de modo presencial, para lo cual la Gerencia de Administración Distrital y las administraciones de sede deberán dotar a los magistrados y servidores de las medidas de bioseguridad necesarias y garantizar su traslado.

Artículo Octavo.- Disponen que todas las notificaciones deberán ser electrónicas a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE), pudiendo realizarse también las notificaciones físicas que establece la ley, si esto no pone en riesgo la salud de los notificadores.

Artículo Noveno.- Autorizan a los jueces a retirar los expedientes judiciales de los respectivos despachos, con la finalidad de realizar trabajo remoto. Igualmente, se autoriza a los jueces (despacho tradicional) y al administrador (despacho corporativo) a designar al personal a su cargo autorizado a retirar los expedientes judiciales de los respectivos despachos, bajo responsabilidad funcional, con la finalidad de realizar trabajo remoto; para tal efecto se establecen los siguientes lineamientos:

1. Los magistrados o el administrador, según sea el caso, comunicarán el retiro de expedientes a la Gerencia de Administración Distrital, conteniendo la relación del personal autorizado, indicando los expedientes a retirar por cada trabajador, consignando el número, partes procesales, acompañados y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado.
2. La salida y retorno de los expedientes de las sedes judiciales según la relación, será verificada en las puertas de acceso por el personal de seguridad de la sede.
3. La información conteniendo la relación del personal autorizado, los expedientes a retirar por cada trabajador/a (consignando el número, las partes procesales, acompañados y folios), deberá ser remitido al correo electrónico: **gadcsjlima@pj.gob.pe**.

Artículo Décimo.- Disponen que, para su ingreso a las sedes judiciales, los magistrados y el personal deberán cumplir con el protocolo de control de temperatura corporal, la desinfección del calzado y de manos. Obligatoriamente, deberán usar doble mascarilla. Durante su permanencia en las sedes judiciales, los magistrados, el administrador o el personal a cargo autorizado se dirigirán únicamente a los respectivos despachos, evitando interacciones personales y la utilización de equipos o mobiliario que no sea estrictamente necesario.

Artículo Décimo Primero.- La negativa a la toma de temperatura y el uso de los equipos de protección personal son consideradas como faltas disciplinarias según la Resolución Administrativa N° 375-2020-CE-PJ. En caso de inobservancia, el personal de seguridad de todas las sedes judiciales impedirá el ingreso, y los administradores deberán reportar el hecho en el día a la Gerencia de Administración Distrital y/o a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, a fin de que se adopten las acciones a que hubiera lugar.

Artículo Décimo Segundo.- Disponen que la recepción de documentos para todas las especialidades o materias (incluido penal) se seguirá realizando a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) [<https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml>].

Artículo Décimo Tercero.- Disponen la habilitación de Mesas de Partes Físicas en las cuales se recibirá de manera excepcional, cuando no sea posible su recepción en forma virtual. La atención en estas Mesas de Partes se realizará mediante el aplicativo de citas electrónicas para Mesas de Partes (<https://gestionsij.pj.gob.pe/citasMP/>). Horario de atención de 9:00 a. m. a 2:00 p. m.

Artículo Décimo Cuarto.- Disponen que la atención de las consultas y requerimientos de abogados, litigantes y público en general, formulados a los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima con relación a los procesos judiciales a su cargo, y a los órganos administrativos, en su caso, seguirá realizándose a través del aplicativo web «Módulo de atención al usuario – CSJLI (MAU)» [<https://csjlima.pj.gob.pe/mau/>], debiéndose seguir el Lineamiento N° 004-2020-P-CSJLI-PJ denominado «Pautas para la atención de requerimientos y consultas en la Corte Superior de Justicia de Lima».

Artículo Décimo Quinto.- La interposición de la acción de habeas corpus podrá seguir realizándose a través del correo habeascorpuscsjlima@pj.gob.pe. Las denuncias por violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar podrán seguir ingresándose mediante el correo juzgfamilialima@pj.gob.pe y el número de WhatsApp 970807304.

Artículo Décimo Sexto.- Disponen que la Gerencia de Administración Distrital a cargo del gerente público Adrián Enrique Romero Ames, mediante las unidades organizacionales que correspondan y los administradores de sede o piso, deberán garantizar el cumplimiento de todas las medidas de salubridad pertinentes, así como de las medidas dispuestas por el CEPJ a través del «Plan de vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Poder Judicial» y ésta Presidencia de Corte mediante el «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima».

Artículo Décimo Séptimo.- Disponen que la Coordinación de Seguridad a cargo de la señora Janet Marleny Ludeña Mendoza, a través del personal de seguridad, se encargará del control del ingreso a las sedes de los trabajadores, bajo responsabilidad funcional.

Artículo Décimo Octavo.- Disponen que los administradores de sedes con la colaboración de Coordinación de Seguridad serán los responsables de supervisar el aforo y señalización en cada una de las instalaciones de esta Corte Superior de Justicia referente a la atención al público. El aforo no será mayor al 50% de capacidad del lugar y el distanciamiento social entre las personas es de 1.5 metros.

Artículo Décimo Noveno.- Disponen que la Unidad Administrativa y de Finanzas a cargo de la licenciada Liliana Gonzales Castillo, por medio de los administradores serán los responsables de la supervisión del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, e informarán en el día a la Gerencia de Administración Distrital y/o a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, en caso de inobservancia de lo establecido a fin de que se adopten las medidas a que hubiera lugar.

Artículo Vigésimo.- La Oficina de Imagen institucional, Prensa y Protocolo, así como la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Magistrados, efectuarán la difusión de la presente resolución por correo electrónico institucional y a través de mensajes de texto y redes sociales para conocimiento de los señores magistrados y trabajadores y del público usuario.