

# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 258-2021-P-CSJLI-PJ



**Artículo Primero:** El horario del trabajo presencial interdiario en la Corte Superior de Justicia de Lima, se efectivizará en la jornada laboral de ocho horas diarias, de 08:00 a 17:00 horas, y una hora de refrigerio comprendido de 13:00 a 14:00 horas; reiniciándose el día 2 de agosto de 2021 con el Grupo “A”.

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”<sup>2</sup>; y será coordinado con el jefe inmediato.

**Artículo Segundo:** El ingreso a todas las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima se efectuará estrictamente en concordancia con la programación de asistencia de los trabajadores y según el grupo que les corresponda, debiendo portar obligatoriamente su DNI para la verificación e ingreso.

**Artículo Tercero:** La Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura-ODECMA deberá verificar que los jueces y juezas que no se encuentren dentro del grupo de riesgo determinado por la ley y debidamente comprobado, cumplan con realizar trabajo presencial tres veces por semana, los días lunes, miércoles y viernes, en ocho horas; poniendo en conocimiento de esta Presidencia de cualquier incumplimiento o incidencia al respecto.

**Artículo Cuarto:** Se dispone el uso obligatorio por parte de todos los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima, 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 Quinto:** 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, bajo responsabilidad. 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 Sexto:** Los jueces podrán retirar los expedientes judiciales de los respectivos despachos, con la finalidad de realizar trabajo remoto. Igualmente, se autoriza a los jueces/zas (despacho tradicional) y al administrador/a (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/a, 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.

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: **gadcsjlina@pj.gob.pe**.

**Artículo Séptimo:** Para el ingreso a las sedes judiciales, los magistrados y el personal jurisdiccional y administrativo deberán cumplir con el protocolo de control de temperatura corporal, la desinfección del calzado y de manos. Asimismo, durante su estancia en las sedes judiciales, los magistrados, el administrador y el personal autorizado deberán usar de manera permanente doble mascarilla quirúrgica y se dirigirán únicamente a sus respectivos despachos o ambientes de trabajo, evitando interacciones personales y la utilización de equipos o mobiliario que no sea estrictamente necesario.

**Artículo Octavo:** La negativa a la toma de temperatura y al 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, debiendo los administradores 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 medidas a que hubiera lugar.

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

**Artículo Décimo:** Se dispone la habilitación de Mesas de Partes Físicas en las cuales se recibirá documentación de manera excepcional, cuando no sea posible su recepción en forma virtual; la atención en estas Mesas de Partes se realizará en el horario de 08:00 a 16:30 horas, obteniéndose la cita respectiva mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes (<https://gestionsij.pj.gob.pe/citasMP/>). La atención en los módulos de legalización de firmas se efectuará en el horario de 08:00 a 16:30 horas, adquiriéndose la cita correspondiente a través del aplicativo Cita para Legalización de Firmas (<https://csjlina.pj.gob.pe/sileg/>).

**Artículo Décimo Primero:** 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://csjlina.pj.gob.pe/mau/>], siguiéndose 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 Segundo:** La interposición de la demanda de habeas corpus podrá seguir realizándose a través del correo electrónico **habeascorpuscsjlima@pj.gob.pe**. Las denuncias por violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar podrán seguir ingresándose mediante el correo electrónico **juzgfamilialima@pj.gob.pe** y el número de **WhatsApp 970807304**.

**Artículo Décimo Tercero:** La Gerencia de Administración Distrital mediante las unidades organizacionales que correspondan y los/as administradores/as de sede o piso, deben garantizar el cumplimiento de todas las medidas de salubridad pertinentes, así como de las medidas dispuestas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a través del “Plan de vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Poder Judicial (v.04)” y por esta 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”<sup>3</sup>.

**Artículo Décimo Cuarto:** Los administradores de sedes con la colaboración de Coordinación de Seguridad serán 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. Para tal efecto, deberán tener en cuenta que el aforo no será mayor al 50% de capacidad del lugar y el distanciamiento físico de un metro y medio entre los asistentes.

**Artículo Décimo Quinto:** La Unidad Administrativa y de Finanzas-UAF a través de los administradores será responsable de verificar el 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 Décimo Sexto:** El Órgano de Imagen institucional, así como la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Magistrados, efectuarán la difusión de la presente resolución por correo electrónico institucional, mensajes de texto y redes sociales para conocimiento de los señores magistrados, trabajadores y público usuario.