



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ate, 31 de Diciembre del 2021



Firmado digitalmente por OSORIO
ARCE Maximo Dionicio FAU
20159981216 soft
Cargo: Presidente De La Csj De Lima
Este
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.12.2021 17:13:56 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 001026-2021-P-CSJLE-PJ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° -2021-P-CSJLE-PJ

VISTA:

La Resolución Administrativa N° 423-2021-CE-PJ, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y la Resolución Administrativa N° 905-2021-P-CSJLE-PJ; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa días calendario, dictándose medidas de prevención y control a fin de evitar la propagación del COVID-19, la cual fue prorrogada sucesivamente por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 31-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA, extendiéndose dicha medida por el plazo de ciento ochenta días calendario, a partir del 3 de setiembre del 2021.

Segundo.- Mediante el Decreto Supremo N° 44-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio por el COVID-19, quedando restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personal, la inviolabilidad del domicilio, la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19; asimismo, el referido decreto fue modificado y su vigencia ampliada temporalmente y sucesivamente por diversos Decretos Supremos.

Tercero.- Mediante Resolución Administrativa N° 905-2021-P-CSJLE-PJ, esta Corte Superior de Justicia, en mérito a la R.A. N° 399-2021-CE-PJ emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, dispuso el trabajo presencial diario de cinco horas complementado con tres horas de trabajo remoto en dos turnos realizados en la mañana y tarde, y solamente trabajo remoto completo de ocho horas diarias para los trabajadores que se encuentren en el grupo de riesgo, por el mes de diciembre del 2021.

Cuarto.- El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en aras de mantener para el mes de enero del año 2022, la continuidad de las actividades y/o labores propias en este estado de emergencia, emitió la Resolución Administrativa N° 423-2021-CE-PJ, mediante el cual prorrogó hasta el 31 de enero del 2022, la vigencia del Protocolo denominado "*Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos N° 051 y N° 064-2020-PCM*" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, y modificado por Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ; resolución que establece la continuidad del trabajo presencial de servidores y servidoras en cinco horas diarias complementado con tres horas en horario remoto, y de ocho horas diarias en forma presencial en el caso de jueces y juezas, y la adopción de medidas adecuadas para los OOJJ con EJE, lo que se hace necesario regular.

Por las consideraciones expuestas, en uso de sus facultades conferidas en los incisos 3) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial; resulta necesario emitir disposiciones adecuadas, con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

justicia en beneficio de los justiciables, así como, el de adoptar medidas preventivas para resguardar la salud de los jueces (zas), trabajadores judiciales y administrativos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: IMPLEMENTAR dos modalidades de trabajo en la Corte Superior de Justicia de Lima Este del 01 al 31 de enero del 2022, para servidores y servidoras judiciales y administrativos:

1.1 Presencial diario, en dos turnos de 08:00 a 13:00 horas y de 13:30 a 18:30, de lunes a viernes respectivamente; cada turno será exclusivo o independiente del otro; cada uno de los turnos deberá complementarse con una jornada de trabajo remoto de tres horas, el cual se realizara antes o después de ambos turnos, conforme lo decida el servidor o servidora, comunicando por escrito al jefe inmediato.

1.2 Remoto, que desarrollaran juezas y jueces, servidor y servidora jurisdiccional y administrativo considerado en el grupo de riesgo al COVID-19 determinado por ley y debidamente comprobado, aun cuando tengan las dosis completas de vacunación, la misma que se efectivizará en el horario de ocho horas diarias; el cual se realizará acorde a lo indicado en la Versión N° 4 del Reglamento "Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 408-2020-CE-PJ; y conforme a la Resolución Administrativa N° 382-2021-P-CSJLE-PJ, deberán registrar su labor diariamente en Sistema de Registro de Actividades para el Trabajo Remoto en la CSJLE, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que para la implementación de los turnos de trabajo presencial al que se refiere el numeral 1.1 del artículo primero de la presente resolución, deben los magistrados y magistradas de los despachos tradicionales y los Administradores de Módulos Corporativos, informar a esta Presidencia y a ODECMA, la relación de los servidores que trabajarán en cada turno, con la finalidad de supervisar el aforo previsto por la R.A. N° 129-2020-CE-PJ y R.A N° 423 -2021-CE-PJ, por parte del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como para fiscalizar el trabajo remoto respectivo.

2.1 Los magistrados y magistradas de los despachos tradicionales y los Administradores de Módulos Corporativos, deberán tener en cuenta la decisión voluntaria de los trabajadores para la determinación del turno; en todo caso, los despachos tradicionales deben tener personal mínimamente indispensable, debiendo contar por lo menos con un especialista legal y dos asistente judiciales en cada turno de los despachos tradicionales, y en los módulos corporativos, el Administrador, debe prever o asegurar que no se frustre las audiencias programadas y no se paralice el despacho diario.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que el trabajo remoto de los trabajadores judiciales y administrativos al que se refiere el numeral 1.1 del artículo primero, debe ser aprobado y controlado por las juezas y jueces, en los Despachos tradicionales y por los Administradores, Sub Administradores en los Módulos Corporativos, bajo responsabilidad funcional; los magistrados y jefes inmediatos deben asignar diariamente las labores que se realizarán en el trabajo remoto, verificando su labor en el Sistema de Registro de Actividades para el Trabajo Remoto de la CSJLE, el mismo que será objeto de fiscalización posterior por la Gerencia de Administración Distrital y la Coordinación de Recursos Humanos, respectivamente; y en caso de incumplimiento se adoptaran las acciones correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER que personal jurisdiccional y administrativo, podrá complementar las tres horas de trabajo remoto, al que se refiere el numeral 1.1, en su centro de





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

labores, después de cumplido el primer horario y antes de iniciarse el segundo horario, siempre y únicamente que se respete el aforo establecido por R.A. N° 129-2020-CE-PJ, teniendo en consideración que por razón de sus funciones, por la naturaleza de su trabajo, motivos tecnológicos y logísticos, no puedan complementar sus horas en remoto en su domicilio. Para su implementación se requiere la conformidad de su jefe/a inmediato por escrito ante la Coordinación de Recursos Humanos, la misma que debe emitir su aprobación en el plazo de dos días útiles con la opinión previa del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1 En el supuesto antes previsto, de la complementación de tres horas remotas en el local de labores, se aplica a los órganos jurisdiccionales y demás áreas administrativas que tengan el espacio suficiente para cumplir con el distanciamiento y aforo de ley, en ambos casos les corresponde una hora de refrigerio que se coordinará con su Jefe inmediato.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que las juezas y jueces de esta Corte Superior de Justicia que no estén dentro del grupo de riesgo determinado por ley, realizarán trabajo presencial en el horario de 08:00 am a 17:00 horas, con una hora de refrigerio entre las 13:00 y 14:00 horas, conforme lo precisa el artículo tercero de la Resolución Administrativa N° 423-2021-CE-PJ, en razón de contar con despacho privado que garantiza el distanciamiento y aforo permitido con el debido cuidado sanitario, registrando su asistencia de ingreso y salida manualmente, en tanto se implementa en la Corte, el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia-SICAFE.

ARTÍCULO SEXTO: ESTABLECER EXCEPCIONALMENTE, que en los casos en que los Despachos tradicionales y en las sedes donde funcionan los juzgados de los Módulos Corporativos, se verifique que la cantidad de servidores no supere el aforo exigido por la R.A. N° 129-2020-CE-PJ y R.A. N° 423-2021-CE-PJ, se podrá establecer el horario de trabajo presencial en el horario de 08:00 am a 17:00 horas, con una hora de refrigerio entre las 13:00 y 14:00 horas, previo informe y verificación por Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DISPONER que las labores de los servidores de mesa de partes de las sedes judiciales y el personal del servicio de notificaciones- SERNOT y los Asistentes de Comunicación de los Módulos Corporativos, se desarrollará en el presente mes en el horario de 08 horas diarias, el cual se efectivizará de 08:00 a 17:00 horas, con una hora de refrigerio entre las 13:00 y 14:00 horas.

ARTÍCULO OCTAVO: DISPONER que los servidores y servidoras jurisdiccionales del primer turno, que con antelación hayan programado audiencias en el mes de enero del 2022, en el horario de las 13.00 a las 17:00 horas, que tienen como función asistir al juez en las audiencias, deberán continuar con su labor hasta la conclusión de las mismas; para tal efecto el juez o administrador, respectivamente, deberá comunicar a la Coordinación de Recursos Humanos, para que se le asigne excepcionalmente, el horario de trabajo de ocho horas diarias de 08.00 a 17.00 horas, sólo en los días que tenga las audiencias en ese horario de la tarde. En todo caso, con la finalidad de salvaguardar las diligencias o audiencias programadas y evitar su frustración o quiebres de juicios, los magistrados(as) y administradores de módulos corporativos, podrán asignar esas funciones momentáneas a otro servidor competente.

ARTÍCULO NOVENO: DISPONER que todos los jueces (zas) y servidores (as), que concurren a laborar diariamente deberán controlarse su temperatura corporal, la desinfección de las manos y zapatos, manteniendo el distanciamiento físico de un metro y medio, evitando el desplazamiento innecesario a otras oficinas y el uso permanente de la doble mascarilla quirúrgica, lo cual será supervisado por los administradores de sede judicial, jefes inmediatos y la ODECGA respectivamente, bajo responsabilidad.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

ARTÍCULO DÉCIMO: DISPONER que los servidores/as que laboren en forma presencial diaria o remota a que se refiere el numeral 1.1 y 1.2 del artículo primero, deberán registrar sus actividades diariamente en el Sistema de Registro de Actividades para el Trabajo Remoto, aprobado por Resolución Administrativa N° 382-2021-P-CSJLE-PJ, el mismo que será supervisado, controlado y aprobado por el Juez a cargo del despacho tradicional y/o del Administrador del Módulo o Jefe inmediato, respectivamente, quienes asumen la función de supervisor, debiendo dar conformidad u observar o desaprobado las labores remotas que realizan los trabajadores a su cargo en el plazo de cinco días siguientes de la labor realizada por su subordinado, siguiendo las pautas del Manual del Usuario-Perfil del supervisor, concordante con el artículo 6 y 15 del Reglamento "Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 408-2020-CE-PJ. El incumplimiento del registro de actividades, deberá ser comunicada a la Coordinación de Recursos Humanos, para las acciones administrativas correspondientes.

10.1 La fiscalización posterior del trabajo remoto realizada por los servidores judiciales será efectuada, luego de la aprobación o visto bueno efectuado por los jueces o jefes inmediatos a la Coordinación de Recursos Humanos, tomándose las actividades registradas como declaraciones juradas, analizándose la productividad en base al cumplimiento de los indicadores y metas acumuladas en el periodo mensual, contrastado según corresponda con las actuaciones procesales descargadas en el Sistema Integrado Judicial -SIJ. En el caso de los magistrados/as, la fiscalización posterior del trabajo remoto será ejecutado por la Presidencia y la ODECMA.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DISPONER por el mes de enero del 2022, que los jueces, juezas y auxiliares jurisdiccionales del Módulo Corporativo Laboral y/o juzgados que funcionan con el Expediente Judicial Electrónico, laboren conforme a las disposiciones establecidas mediante Resolución Administrativa N° 881-2021-P-CSJLE-PJ, y en todo lo no previsto en la citada resolución se sujetaran supletoriamente a las disposiciones de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ESTABLECER que el retiro de expedientes de las magistradas magistrados, servidores y servidoras que realicen trabajo remoto, serán los días martes y/o jueves de cada semana del mes de enero del 2022, debiendo registrarse en el SIJ la salida del expediente y remitirse al correo electrónico quispec@pj.gob.pe la lista de los expedientes a retirar por el juez y la relación del personal que se autoriza a retirar expedientes del Juzgado o Sala respectiva, consignando el número de cada expediente, partes procesales, cuadernos y folios, el cual será suscrito por el magistrado y servidor judicial. En el caso de despachos judiciales corporativos, el Administrador/a del módulo designará al personal a su cargo para el retiro de expedientes informando al correo electrónico mencionado.

12.1 La salida y retorno de los expedientes judiciales será verificada por el personal de seguridad de cada sede judicial, conforme la lista de expedientes, aplicando los protocolos sanitarios establecidos por ley, con conocimiento de ODECMA en caso de irregularidades en dichos aspectos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: REITERAR que la presentación de documentos de todo tipo de especialidad y materia se realiza vía mesa de partes electrónica del Poder Judicial <https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml> - y según corresponda a través de la mesa de partes virtual penal - <https://mpv.pj.gob.pe/mpvp/>.

13.1 Las mesas de partes físicas implementadas en todas las sedes judiciales, atenderán desde las 08.00 am hasta las 16:45 pm, solo en caso no pueda presentarse los documentos en forma virtual, previa cita mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DISPONER que las audiencias judiciales deben realizarse en forma virtual, incluso dentro de la sede judicial en la jornada presencial, respetándose la programación establecida, bajo responsabilidad, debiendo comunicarse a la Presidencia y/o ODECMA en caso de frustración injustificada de la misma, sea por falta de notificación, devolución de los cargos de notificación o incumplimiento de funciones de los auxiliares judiciales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: REITERAR que solo para la presentación de solicitudes o demandas de urgente atención que no requieran de defensa cautiva, se encuentra habilitado el correo electrónico mesadepartessindefensacautiva@gmail.com para la recepción de las mismas, no siendo aplicable para instituciones o litigantes que tienen acceso a la Mesa de Partes Electrónica.

15.1 Asimismo, se encuentra vigente las medidas dispuestas en los artículos cuarto, sexto, séptimo y noveno de la Resolución Administrativa N° 164-2021-P-CJSLE-PJ, en relación a las notificaciones virtuales y físicas, uso de la aplicación juez te escucha y las medidas sanitarias implementadas en esta Corte Superior de Justicia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: DISPONER que la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de Lima Este -ODECMA- efectúe visitas de asistencia y puntualidad de los servidores y magistrados, ejecute el control del trabajo remoto y la evalúe la producción jurisdiccional de los jueces y juezas y auxiliares jurisdiccionales que realizan trabajo presencial y/o remoto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: DISPONER que los Juzgados de Paz de Huarochirí de esta Corte Superior de Justicia, sigan cumpliendo con brindar el servicio de justicia en las competencias y/o funciones señaladas en el artículo segundo de la Resolución Administrativa N° 181-2020-CE-PJ y N° 215-2020-CE-PJ, y además den fe de los actos y decisiones que adopten en asamblea las organizaciones sociales y comunales dentro de su jurisdicción, encargándose a ODAJUP, que se efectivice dichas disposiciones, con la adopción de las medidas sanitarias y de bioseguridad necesarias.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: TRANSCRIBIR la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de esta Corte Superior de Justicia, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Coordinación de Servicios Judiciales, Coordinación de Recursos Humanos, Administrador del Módulo Penal, Coordinador de ODAJUP, Oficina de Imagen de la Corte Superior de Justicia de Lima Este y demás interesados.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

