



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Ate, 29 de Diciembre del 2022



Firmado digitalmente por OSORIO
ARCE Maximo Dionicio FAU
20602774954 soft
Presidente De La Csj De Lima Este
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2022 21:05:57 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 001064-2022-P-CSJLE-PJ

VISTO:

La Resolución Administrativa N° 452-2022-CE-PJ, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Resolución Administrativa N° 998-2022-P-CSJLE-PJ, expedida por la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, disposición que fue prorrogada por D.S. N° 015-2022-SA, por el plazo de ciento ochenta días calendario, a partir del 29 de agosto del 2022. En la misma línea, mediante D.S. N° 44-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio por el COVID-19, el cual fue prorrogado por diversos decretos supremos y posteriormente derogado a través del Decreto Supremo N° 130-2022-PCM; sin embargo, debido a diversas manifestaciones violentas, con Decreto Supremo N° 143-2022-PCM, se volvió a declarar nuevamente por el termino de treinta días calendario, a partir del 14 de diciembre del 2022, el estado de emergencia a nivel nacional.

Segundo.- Esta Corte Superior de Justicia, en mérito a la R.A. N° 405-2022-CE-PJ, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, dispuso mediante R.A. N° 998-2022-P-CSJLE-PJ, que los/las magistrados/as, servidores jurisdiccionales y administrativos de este distrito judicial, laboren ocho horas diarias en forma presencial y el personal vulnerable en la modalidad remota cuando no puedan hacer labores presenciales previo informe clínico; disposiciones que fueron suspendidas por las R.A. N° 1015-2022 y N° 1022-2022-P-CSJLE-PJ, las cuales establecieron el trabajo remoto como regla; empero, posteriormente, se dejaron sin efecto con la R.A. N° 1031-2022-P-CSJLE-PJ, la cual dispuso el retorno al trabajo presencial diario de ocho horas y demás regulaciones dictadas por la citada R.A. N° 998-2022-P-CSJLE-PJ.

Tercero.- El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, con fines de continuar las actividades propias para enero del próximo año, emitió la Resolución Administrativa N° 452-2022-CE-PJ, mediante el cual prorrogó del 01 al 31 de enero del 2023, 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° 44-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos N° 51 y N° 64-2020-PCM*", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ, modificado por Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ; disponiendo que los magistrados (as) y personal auxiliar laboren en forma presencial a jornada completa de ocho horas diarias; y excepcionalmente trabajo remoto, en caso su vulnerabilidad le impida trabajar en forma presencial, debiendo estar acreditada con informe clínico. Además, estableció que es facultativo el uso de las mascarillas, y que las audiencias judiciales pueden ser llevadas a cabo en forma virtual y presencial.

Cuarto.- Por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades conferidas en los incisos





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

3) y 9) del artículo 90° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial; resulta necesario emitir las disposiciones pertinentes, con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia, así como, el de adoptar medidas preventivas para resguardar la salud de los jueces (zas), trabajadores judiciales y administrativos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER del 01 al 31 de enero del 2023, que los jueces, juezas, personal jurisdiccional y administrativo e inclusive los que sean considerados vulnerables, realicen trabajo presencial de ocho horas diarias, en el horario de 08:00 am a 17:00 horas, con una hora de refrigerio entre las 13:00 y 14:00 horas, debiendo mantener el distanciamiento físico de un metro entre los asistentes; además, cuando se trate de espacios cerrados sin ventilación o se atienda directamente a los justiciables, se recomienda hacer uso de una mascarilla KN95 o, en su defecto, una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta, una mascarilla comunitaria (tela) con fines de prevenir el contagio del COVID-19, siendo facultativo su uso en espacios abiertos o con ventilación, a excepción de que se tenga síntomas respiratorios, en cuyo caso es obligatorio la prevención. Los magistrados/as deberán registrar su asistencia de ingreso y salida manualmente.

ARTÍCULO SEGUNDO: EXCEPCIONALMENTE del 01 al 31 de enero del 2023, los juezas y jueces, servidores y servidoras jurisdiccionales y administrativos, que sean considerados como vulnerables (a criterio del médico), y previo informe clínico, trabajarán en la modalidad remota.

2.1 Quienes presentaron certificado médico acreditando vulnerabilidad con una antigüedad no mayor a dos meses, no requieren presentar un nuevo informe médico, empero deben ser evaluados por el médico ocupacional, para comprobar su estado de salud actual, debiendo comunicarse al correo: csjlimaeste@pj.gob.pe, salvo el caso de aquellos trabajadores que padezcan de enfermedad oncológica y otras de tipo permanente que no les permita laborar en forma presencial.

2.2 Los jueces, juezas, personal jurisdiccional y administrativo, que presentaron certificado o informe médico para acreditar vulnerabilidad, con una antigüedad mayor a dos meses, deberán presentar un nuevo certificado expedido por su médico tratante de EsSalud o de su EPS, el cual será evaluado por el médico ocupacional de la Corte, dando su conformidad para realizar el trabajo remoto.

2.3 El Médico ocupacional, deberá informar a la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia y Coordinación de Recursos Humanos, si la vulnerabilidad que padece el trabajador es de tal seriedad que le impida laborar en forma presencial, indicando si deben continuar con esa condición y el tiempo que durará, bajo responsabilidad, pudiendo solicitar la información que resulte necesaria para tal finalidad.

2.4 El Médico ocupacional constantemente de oficio deberá revisar, fiscalizar, evaluar y validar las condiciones médicas del personal vulnerable que no pueda laborar en forma presencial por ningún motivo, y el tiempo de su duración, teniendo presente que la regla es la labor presencial y la excepción el trabajo remoto, para lo cual, luego de sus análisis respectivos, deberá informar que trabajador ya no se le considera como persona vulnerable, a efectos de que concurra a trabajar en forma presencial.

2.5 La Coordinación de Recursos Humanos debe tener actualizado el Registro de Trabajadores Remotos de la CSJLE, en coordinación con el médico ocupacional en la que





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

conste fichas individuales con los antecedentes médicos y tiempos de vulnerabilidad de cada trabajador (jueces y servidores), bajo responsabilidad.

2.6 El trabajo remoto se efectivizará en el horario de ocho horas diarias, de 08:00 a las 17:00 horas, con una hora de refrigerio entre las 13:00 y 14:00 horas, el cual será 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; debiendo registrar su labor diariamente en Sistema de Registro de Actividades para el Trabajo Remoto en la CSJLE, y conforme a la Resolución Administrativa N° 382-2021-P-CSJLE-PJ, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que los Presidentes de las Salas Superiores Especializadas y/o Mixtas de esta Corte Superior de Justicia, remitan a la Comisión Distrital del Productividad Judicial, al correo csjlimate@pj.gob.pe, el primer día útil de cada mes, la siguiente información respecto del mes anterior: (i) el número de ponencias realizadas por cada magistrado; (ii) la cantidad de votación de causas; (iii) el número de resoluciones firmadas y demás actuaciones que se considere necesaria, con copia a esta Presidencia, a efectos de ser enviado al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, para su posterior análisis, conforme a lo establecido por Resolución Administrativa N° 316-2021-CE-PJ.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que los administradores de las sedes judiciales y de los módulos corporativos, deberán diariamente presentar en forma personal el formato de asistencia a las magistradas y magistrados para que registren sus firmas a la hora de ingreso, para lo cual deben constituirse al despacho respectivo, desde las 08:00 am hasta las 08:15 am, e inmediatamente a las 08:16, deberán remitir los respectivos formatos escaneados a la Presidencia, al correo electrónico csjlimate@pj.gob.pe procediéndose de la misma forma con el registro de salida, el cual deberá ser recabado a las 17:00 horas y remitidos a la Presidencia, sin perjuicio de enviar el original de los formatos de asistencia al área respectiva de la oficina de personal, conforme lo disponga la Coordinación de Recursos Humanos.

4.1 Esta prohibido a los administradores de las sedes judiciales y de los módulos corporativos, la entrega adelantada de los formatos de control de asistencia de las juezas y jueces, para que firmen su asistencia por días adelantadas o recabar adelantadamente firmas reales o escaneadas de los jueces y juezas, igualmente está prohibido entregar a los servidores de los despachos judiciales para que los reemplacen en sus funciones por tratarse de una obligación laboral no delegable de aquellos, bajo responsabilidad funcional. La demora en remitir la información será considerada como incumplimiento de funciones. En caso el administrador realice trabajo remoto, o se encuentre a cargo de varias sedes judiciales que no le permita estar a la hora fijada para el recojo de firmas, deberá comunicar con anticipación a la Presidencia el nombre del Servidor responsable de realizar tal labor, quien asumirá las responsabilidades respectivas.

4.2 Los administradores y los jueces/zas, serán responsables de la veracidad de la información consignada en los formatos, bajo responsabilidad funcional, toda vez que dicha información remitida al correo csjlimate@pj.gob.pe, será recabada y corroborada todos los días a las 08:30 am, por personal de la Presidencia, para su posterior remisión en el día a la Oficina de Control de Asistencia, y en caso se advierta alguna irregularidad, será remitida a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura o a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, o al Ministerio Público, según corresponda.

¹ LOPI: Art. 90. Son atribuciones y obligaciones del Presidente de la Corte Superior: 5. Supervisar la asistencia y puntualidad de los magistrados, cautelando que se registre en su legajo personal.





ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que todos los jueces y juezas de todas las instancias a cargo de despachos tradicionales y módulos corporativos que laboran presencialmente, deberán atender a los abogados/as y partes procesales en forma presencial, cuando estos concurren a los órganos judiciales, sin previa cita, en el horario de 8:15 am a 9:15 am y de 16:15 pm a 16:45 horas; asimismo, será presencial o virtual la atención, cuando los abogados y partes procesales soliciten cita a través de la aplicación “Juez te escucha, programa tu cita” en el mismo horario.

5.1 En el caso de los jueces y juezas que realizan trabajo remoto, deben atender a los abogados/as y partes procesales, de manera virtual a través de la aplicación “Juez te escucha, programa tu cita”², en el horario de 08:15 am a 9:15 am y de 16:15pm a 16:45 horas (enlace web: <https://cej.pj.gob.pe/citas/pages/seguridad/login.xhtml>).

5.2 Los jueces y juezas de todo el Distrito Judicial de Lima Este, deben adecuarse al horario dispuesto en el presente artículo, estando prohibido distinto horario a lo señalado anteriormente, salvo que el juez excepcionalmente autorice atenderlo en otro horario.

5.3 El personal jurisdiccional y administrativo deberá atender presencialmente a los abogados, partes procesales y/o usuarios, solo respecto a sus funciones y sus obligaciones laborales, bajo la administración y control del magistrado o superior jerárquico, dentro de la sede judicial, asegurando el distanciamiento físico y garantizando que el servidor judicial respete los principios de probidad y ética pública, así como la observancia de las medidas de bioseguridad necesarias; debiendo ceñirse a los horarios establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER que los administradores de sedes judiciales y módulos corporativos en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia de la Oficina de Seguridad de esta Corte Superior de Justicia, podrán solicitar al momento del ingreso a los abogados, partes procesales y/o usuarios, la utilización de una mascarilla KN95 o una mascarilla quirúrgica y encima una de tela, en caso adviertan que se traten de personas mayores o en condición de vulnerabilidad, siendo opcional por parte de los usuarios acatar la solicitud, a excepción de que exista contagio o la ley disponga su obligatoriedad; asimismo, las puertas de entrada de cada sede judicial deberán estar abiertas para el ingreso del público, evitando la aglomeración en un solo ambiente, debiendo el administrador supervisar y gestionar el ingreso de las personas; bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DISPONER que los jueces y juezas, servidores jurisdiccionales y administrativos que laboren en forma remota, deben registrar sus actividades en el Registro de Actividades para el Trabajo Remoto de la CSJLE, detallando el número de expediente judicial o administrativo que han trabajado, el tiempo utilizado, el número de registro del escrito judicial o solicitud administrativa, el número de resolución, proveído, decreto, sumilla de la resolución, acta, etcétera, que se ha proyectado o expedido, el número de cédula de notificación que se ha elaborado o cualquier otra actividad judicial, los cuales serán revisados y verificados por los jefes inmediatos, administradores y Presidencia, según corresponda, bajo responsabilidad funcional, y en caso no se cumpla con esos datos serán observados por los encargados de su revisión y fiscalización, lo que implica tenerse por no cumplida la jornada laboral, según el caso.

7.1 Los magistrados y el personal judicial que laboran en la modalidad remoto, deben usar el Sistema Integrado Judicial y cada vez que proyecten, descarguen y/o elaboren una resolución

² El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa N° 77-2021-CE-PJ, dispuso la obligatoriedad de atender las solicitudes de los justiciables a través de la aplicación “El Juez te escucha -Programa tu cita”.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

judicial, decreto, acta, oficio, razón, cedula de notificación y demás actos o documentos propios de la labor jurisdiccional que puedan realizarse en el citado sistema, al momento de anotar su trabajo en el Registro de Actividades para el Trabajo Remoto de la CSJLE, deberán enlazarlos directamente con el botón "Insertar acciones del SIJ", a efectos de que automáticamente se consigne la labor producida, bajo responsabilidad de no tenerse por realizada las labores ese día, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa.

7.2 Los magistrados y magistradas al momento de registrar su propio trabajo o aprobar la labor remota del personal a su cargo, deberán revisar si la actividad declarada por el trabajador, es la misma que la realizada por el/la juez (a), en cuyo caso deberá precisar el hecho que los diferencia a efectos de que no exista una duplicidad de registros de una labor que no es similar, consignando el tiempo utilizado y si dicha labor se tuvo que corregir y/o revisar nuevamente. En todos los casos de proyectos de resoluciones o decretos efectuados por los auxiliares, registrados en el SIJ, deben ser revisados y suscritos por el/la juez/a en el SIJ o EJE, y descargarse en un plazo de dos días, bajo responsabilidad.

7.3 En los casos de las actividades de los jueces y servidores judiciales, que no puedan enlazar su trabajo directamente con el SIJ, por la característica de sus labores, como es el tiempo de análisis que se usa para la calificación de demanda o denuncia, el avocamiento a un proceso judicial, para resolver algún recurso procesal, la expedición de una sentencia o su proyecto; así como, el foliado, cosido, fotocopiado, legalización de firma, entrega de documentos, la depuración, la entrega de expedientes para lectura, etcétera; deberá consignarse en el Registro de Actividades para el Trabajo Remoto, precisando el tiempo utilizado y explicando resumidamente lo realizado. Cuando se trate de análisis y estudio del expediente para emitir una sentencia, la misma será verificada en el formato de producción mensual, para acreditar su veracidad; por lo tanto, deberá registrar el número de expediente respectivo.

7.4 La Presidencia y ODECMA fiscalizará posteriormente el registro remoto de los magistrados y personal judicial, y de advertir que existe declaraciones de labores similares respecto de un mismo expediente, así como el retardo excesivo entre la proyección de la resolución y la descarga en el SIJ, solicitará la absolución correspondiente de los involucrados, quienes deberán acreditar como se presentó el proyecto (imagen) y como quedó al descargarse (resolución) para valorar el tiempo utilizado y la veracidad de la información.

ARTÍCULO OCTAVO: DISPONER que el trabajo remoto de trabajadores judiciales y administrativos vulnerables, debe ser supervisado, aprobado y controlado por las juezas y jueces en los Despachos tradicionales y por los Administradores o Sub Administradores a cargo de los Módulos Corporativos y/o jefes inmediatos, debiendo dar conformidad, observar o desaprobando las labores remotas que realizan los trabajadores a su cargo en el plazo de cinco días siguientes de la labor realizada por su subordinado, bajo responsabilidad funcional; para lo cual, los magistrados, administradores o sub administradores de módulo y/o jefes inmediatos deben asignar diariamente las labores que se realizarán en el trabajo remoto, verificando su cumplimiento en el Sistema de Registro de Actividades para el Trabajo Remoto de la CSJLE, aprobado por Resolución Administrativa N° 382-2021-P-CSJLE-PJ, y en su defecto informarán a la Coordinación de Recursos Humanos, ODECMA y Presidencia según corresponda, para efectos de la determinación de la falta disciplinaria y sanciones remunerativas. Por la aprobación del trabajo remoto se asume responsabilidad de la calidad de control ejercido.

8.1 Las actividades registradas por los servidores serán tomadas como declaraciones juradas, y como primer nivel será supervisado por los magistrados/as, administradores de módulo y/o





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

jefes inmediatos, pudiendo luego ser objeto de fiscalización posterior por esta Presidencia, la Gerencia de Administración Distrital o la Coordinación de Recursos Humanos;

8.2 En el caso de los magistrados/as la fiscalización posterior del trabajo remoto será ejecutada por la Presidencia y la ODECMA.

ARTÍCULO NOVENO: DISPONER que la Coordinación de Recursos Humanos, pueda ejercer la supervisión del trabajo remoto del personal jurisdiccional y administrativo, a través de los mecanismos tecnológicos idóneos, de ser el caso podrá realizar visitas inopinadas, a efectos de comprobar que estén cumpliendo con su labor jurisdiccional o administrativa, sin perjuicio de que la Presidencia y la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura realicen las acciones de supervisión y fiscalización correspondiente.

ARTÍCULO DECIMO: DISPONER 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/>.

Las mesas de partes físicas implementadas en todas las sedes judiciales, atenderán desde las 08.00 am hasta las 16:45 pm.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: ESTABLECER que el retiro de expedientes para los jueces, juezas, servidores jurisdiccionales y administrativos que realicen trabajo remoto, serán los días lunes, miércoles y viernes del mes de enero del año 2023, debiendo registrarse en el SIJ y remitirse al correo electrónico csjlmaeste@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 respectivos. 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.

11.1 La salida y retorno de los expedientes 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.

11.2 Los jueces y juezas que realizaron y realizan trabajo remoto, que no enviaron la relación de expedientes judiciales que retiran y retornan de los despachos judiciales, deberán el primer día hábil de cada mes, comunicar al correo electrónico csjlmaeste@pj.gob.pe, la lista de los expedientes que retiraron y la relación del personal que se autorizó a retirar respecto del mes anterior concluido, debiendo detallarse en forma expresa la fecha a cada retiro, y en la medida de lo posible el sello de cargo del personal de vigilancia de cada sede judicial en cada una de las fechas; bajo responsabilidad funcional.

11.3 La Presidencia de esta Corte Superior de Justicia, realizará la fiscalización posterior de oficio, de lo que se ha trabajado en los días de modalidad remota, verificando la coincidencia que debe existir entre la relación de expedientes judiciales retirados, conjuntamente con lo descrito en el Sistema de Registro de Actividades para el Trabajo Remoto de la CSJLE.

11.4 Los jueces, juezas, servidores jurisdiccionales y administrativos que realicen trabajo remoto, cada vez que retiren o devuelvan expedientes judiciales, deberán dejar una copia de





la relación de expedientes que salen y entran en la oficina o responsable de seguridad de cada sede judicial, el cual deberá ser sellado con fecha y hora.

11.5 Disponer que la copia y/o cargo de la relación de los expedientes judiciales que salen y retornan de cada una de las sedes judiciales, dejados por los magistrados y servidores judiciales, deberán ser remitidos diariamente al correo institucional **csjlmaeste@pj.gob.pe**, por el Administrador de sede judicial o módulo corporativo en coordinación con el personal de vigilancia.

11.6 El Responsable de la Oficina de Seguridad, deberá informar mensualmente a esta Presidencia, sobre la verificación de la salida y retorno de los expedientes judiciales y seguridad del acervo documentario, que se ha realizado en cada sede judicial, precisando las ocurrencias y/ observaciones efectuadas, de conformidad con el artículo 35³ del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, debiendo remitir copia escaneada de los cargos de lista de expedientes dejados por los magistrados y servidores jurisdiccionales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DISPONER que las audiencias judiciales en todas las especialidades, pueden realizarse a criterio de cada magistrado, en forma presencial o virtual desde el despacho judicial, para lo cual deberá considerarse la complejidad del caso, su importancia jurídica, la intención de conciliar, las declaraciones personalísimas que se puedan realizar, la dificultad en la concurrencia a la audiencia en forma presencial, etcétera.

12.1 En todos los casos, se deberá respetar la programación establecida, evitando la reprogramación y frustración de las mismas, 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. En caso la audiencia se encuentre programada para llevarse a cabo de manera presencial, y no se pudiera realizar por razones de fuerza mayor, por cruce de horarios o se acumulen una o más en la misma hora, el juez o jueza directamente (no por intermedio de su asistente) la reprograma en audiencia abierta, fijando la nueva fecha/hora y notificando a las partes en acto oral, bajo responsabilidad funcional.

En caso se trate de una audiencia virtual, fijada para realizarse a través de la aplicación de google meet, y no se pueda realizar por las razones antes anotadas, está prohibida su reprogramación, mediante resolución escrita y por cedula de notificación, bajo responsabilidad funcional del juez o jueza, especialista, asistente o administrador, debiendo establecer la nueva fecha en el mismo acto de la audiencia y notificarla conforme corresponda.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DISPONER que los Administradores de sedes judiciales tradicionales y de módulos corporativos, difundan en el exterior de las sedes el enlace web <https://dalimentos.pj.gob.pe/cortes/limaeste/links/demanda>, a efectos de que los/as ciudadanos/as que quieran presentar sus demandas de alimentos a favor de menores de edad, y que no cuenten con la posibilidad de ser asesorados por un abogado, puedan realizarlo con el solo llenado de un formulario virtual.

13.1 Sin perjuicio de ello, se reitera que solo para la presentación de solicitudes o demandas de urgente atención que no requieran de defensa cautiva, se encuentra habilitado el correo

³ Artículo 35: Son funciones específicas en la Materia de Seguridad: 1. Diseñar, ejecutar y supervisar los planes operativos específicos de seguridad, bienes y acervo documentario, impartiendo las correspondientes directivas a los responsables de seguridad de los locales de la Corte Superior de Justicia.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

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.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DISPONER que las resoluciones judiciales en todas las instancias y cualquiera sea la materia o especialidad, expedidas por los órganos jurisdiccionales de este Distrito Judicial, además de ser notificadas en la forma que expresamente señala el artículo 155-E de la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normatividad respectiva, deberán ser notificadas sin excepción a las casillas electrónicas de las partes procesales, vía Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DISPONER que los servidores que prestan servicio de resguardo, seguridad y vigilancia, se sujetarán a los horarios establecidos por su jefe inmediato, siempre que las mismas no excedan de 48 horas semanales; asimismo, deberán mantener el distanciamiento físico de un metro entre los trabajadores del poder judicial y el usuario; además, cuando se trate de espacios cerrados sin ventilación o se atienda directivamente a los justiciables, se recomienda hacer uso de una mascarilla KN95 o, en su defecto, una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta, una mascarilla comunitaria (tela) con fines de prevenir el contagio del COVID-19, siendo opcional su uso en espacios abiertos o con ventilación, a excepción de que se tenga síntomas respiratorios, en cuyo caso es obligatoria.

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

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: DISPONER que los Juzgados de Paz de adscritos a 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.

Documento firmado digitalmente

MAXIMO DIONICIO OSORIO ARCE

Presidente de la CSJ de Lima Este

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Este

