



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Independencia, 17 de marzo de 2023

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° -2023-P-CSJLIMANORTE-PJ

VISTO:

La Resolución Administrativa Nro. 107-2023-CE-PJ de fecha 16 de marzo de 2023 (en adelante, **R.A. 107-2023-CE**) emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; la Resolución Administrativa Nro. 282-2023-P-CSJLIMANORTE-PJ de fecha 07 de marzo de 2023 (en adelante **R.A. 282-2023**); y,

CONSIDERANDO:

Primero.- En cumplimiento de las medidas establecidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en la Resolución Administrativa Nro. 029-2023-P-CE-PJ, esta Presidencia mediante **R.A. 282-2023** dispone, entre otros, medidas administrativas para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, del 03 al 31 de marzo del 2023.

Segundo.- Posteriormente, mediante **R.A. 107-2023-CE** el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispone medidas administrativas para el adecuado funcionamiento en los órganos jurisdiccionales y administrativos en el Poder Judicial del 01 al 30 de abril del 2023, continuando con las disposiciones respecto al trabajo presencial diario para los jueces y juezas, personal jurisdiccional y administrativo, así como la realización de audiencias presenciales y la atención al público usuario y abogados litigantes.

Tercero.- Estando a lo expuesto, resulta necesario adoptar las medidas administrativas para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos en la CSJ de Lima Norte para el mes de abril de 2023, disponiendo medidas que respondan a la necesidad de brindar un adecuado servicio de justicia, teniendo en cuenta que las labores jurisdiccionales y administrativas de los jueces, juezas, personal jurisdiccional y administrativo continuarán realizándose de forma presencial, durante la jornada laboral de ocho horas diarias en el horario de 08:00 a 17:00 horas (jornada completa), siendo el horario de refrigerio de 13:30 a 14:30 horas; por lo que siendo el Presidente de la Corte Superior de Justicia el representante y máxima autoridad administrativa de este Distrito Judicial y, como tal, se encuentra facultado para dirigir la política interna con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables; y, virtud de lo previsto en los incisos 3), 4) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de conformidad a lo dispuesto en la **R.A. 107-2023-CE**, debe emitirse el acto administrativo correspondiente.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: ESTABLECER en la CSJ de Lima Norte del 01 al 30 de abril de 2023, las labores jurisdiccionales y administrativas de los jueces, juezas, personal jurisdiccional y administrativo, se efectivizará en forma presencial durante toda la jornada de trabajo, **en el horario de 08:00 a 17:00 horas** (jornada completa de ocho horas), **siendo el horario de refrigerio de 13:30 a 14:30 horas**.

Artículo Segundo: DISPONER, a partir del 01 al 30 de abril de 2023, en los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, las siguientes medidas administrativas:





Respecto a las labores de los jueces y juezas:

- 2.1 Los jueces y juezas de todos los niveles, realizarán trabajo presencial diario en jornada completa; **en el horario de 08:00 a 17:00 horas, siendo el horario de refrigerio de 13:30 a 14:30 horas**, que no se computará como parte de la jornada laboral.
- 2.2 Los jueces y juezas considerados vulnerables, realizarán trabajo presencial, salvo que una evaluación clínica justifique que realice trabajo remoto de manera excepcional, según la respectiva normativa. Las solicitudes de trabajo remoto presentado por los jueces y juezas, previo informe de la médico ocupacional, serán resueltas por la Oficina de Presidencia.
- 2.3 En los casos que corresponda el trabajo remoto de manera excepcional, se efectuará conforme a lo establecido en el Reglamento “Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial” (Versión 4) aprobado en esta Corte Superior de Justicia por Resolución Administrativa Nro. 095-2021-P-CSJLIMANORTE-PJ.
- 2.4 Los jueces y juezas que realicen labores presenciales, deben cumplir con registrar su asistencia diaria de forma tradicional.
- 2.5 La Presidencia, delega en los(as) Administradores(as) de Módulos, Administradores(as), Coordinadores(as) de Sedes Judiciales, o los que hagan sus veces en calidad de encargados de la administración de determinado órgano jurisdiccional o administrativo, el control de la asistencia de los jueces y juezas, debiendo consolidar la información respecto a la asistencia de los magistrados (Salas Superiores, Juzgados Especializados y Mixtos, Juzgados de Paz Letrado), en las Hojas de Control de Asistencia, debiendo custodiar los originales, cuya copia de los mismos escaneados con la información detallada, deberán ser remitida de manera mensual al correo de presidencia_csjln@pj.gob.pe, bajo responsabilidad funcional, en el cuadro Resumen de Consolidados, en formato Excel – **ANEXO I** (con las observaciones del día), para conocimiento y fines pertinentes.
- 2.6 Los jueces supernumerarios a cargo del 3° Juzgado de Paz Letrado Comisaria Independencia y Juzgado de Paz Letrado de Tránsito y Seguridad Vial de Independencia deberán remitir, bajo responsabilidad funcional, de manera mensual al correo de presidencia_csjln@pj.gob.pe, el formato Excel – **ANEXO I** escaneado con la información detallada del cuadro Resumen de Consolidado (con las observaciones del día), para conocimiento y fines pertinentes; debiendo custodiar los originales.
- 2.7 Los jueces y juezas atenderán a los abogados y partes procesales de manera presencial (de **lunes a viernes de 08:15 horas a 09:15 horas y de 16:15 horas a 16:45 horas**, conforme a las disposiciones de la Resolución Administrativa Nro. 323-2016-CE-PJ de fecha 09 de diciembre del 2016) o a través de la herramienta informática “El Juez te escucha, programa tu cita”. De requerirse atención presencial, el interesado deberá generar su cita a través del siguiente link: (<https://cej.pj.gob.pe/citas/pages/seguridad/login.xhtml>), debiendo apersonarse a la sede judicial respectiva con la captura de pantalla de la cita correspondiente.
- 2.8 Para la atención de manera presencial, deberán observarse las medidas de bioseguridad necesarias.

Respecto a la jornada de labores del personal jurisdiccional y administrativo:

- 2.9 Las labores del personal jurisdiccional y administrativo se efectivizarán en forma presencial en la jornada laboral de ocho horas diarias (jornada completa) **en el**





horario de 08:00 a 17:00 horas, siendo el horario de refrigerio de 13:30 a 14:30 horas, que no se computará como parte de la jornada laboral, modificándose en este extremo el 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 Nros. 051 y 064-2020-PCM”*, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, y modificado por Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.

- 2.10 El personal jurisdiccional y administrativo, realizará trabajo presencial, salvo que una nueva evaluación clínica justifique que realice trabajo remoto de manera excepcional, según la respectiva normativa.
- 2.11 Las solicitudes de trabajo remoto, serán resueltas por la Coordinación de Personal.
- 2.12 Para la realización del trabajo remoto de manera excepcional, deberán realizarse las coordinaciones pertinentes con los jefes inmediatos a fin de establecer el Plan de Trabajo a realizar para el cumplimiento de las metas establecidas y los deberes funcionales, considerando lo dispuesto en el Reglamento “Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial” (Versión 4).
- 2.13 El personal jurisdiccional y administrativo atenderán presencialmente a los abogados y partes procesales; debiendo observar las medidas de bioseguridad necesarias.
- 2.14 **DISPONER** que para un control adecuado de la asistencia (presencial) y del registro de labores cuando se realice de forma remota, se debe cumplir con registrar su marcación y solicitud de ausentismo – minutos trabajo remoto, en el Sistema Control de Asistencia y Permanencia – SICAPE, **bajo responsabilidad funcional**.
- 2.15 **DISPONER** que los jefes inmediatos, previo a la validación de la información contenida en la solicitud de ausentismo – minutos trabajo remoto, deberán verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas durante el trabajo remoto, a fin de garantizar el servicio y el nivel de producción en los órganos jurisdiccionales y administrativos de esta Corte Superior de Justicia.
- 2.16 **REITERAR** que cuando el trabajador no ejecute el trabajo remoto y/o presencial, o lo realice de manera deficiente o incurriendo en negligencia, el jefe inmediato deberá comunicar estos hechos a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para los fines correspondientes.

Supervisión del trabajo diario presencial

- 2.17 **DISPONER** para el desarrollo del trabajo presencial, que la Gerencia de Administración Distrital, en coordinación con sus órganos de apoyo; así como el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJ de Lima Norte supervisen conforme a sus funciones y bajo responsabilidad funcional, las medidas que permitan mantener el distanciamiento físico de un metro entre las personas, promoviendo el uso facultativo de las mascarillas entre los jueces, juezas; así como personal jurisdiccional y administrativo.
- 2.18 Para la realización de las audiencias presenciales, se deberá adoptar las medidas sanitarias y de seguridad para tal efecto, a fin de preservar la salud de jueces/juezas, personal y usuarios judiciales.

Medidas complementarias:

- 2.19 **DISPONER** que las **audiencias** que programen los jueces y juezas en los órganos jurisdiccionales de la CSJ de Lima Norte se llevarán a cabo desde el despacho judicial





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

respectivo, pudiendo desarrollarse de forma presencial o virtual, según sea el caso y, **bajo ningún concepto se suspenderán las audiencias y vistas de causa programadas.**

- 2.20 Para las audiencias virtuales deberá aplicarse la normativa impartida para tal efecto y a través del aplicativo *Google Meet*.
- 2.21 **DISPONER** respecto al horario de los turnos programados en materia penal, violencia familiar y familia (menores infractores), que se mantienen en los horarios y fechas dispuestas, conforme a las resoluciones administrativas emitidas en su oportunidad.
- 2.22 **DISPONER** que la Gerencia de Administración Distrital adopte las acciones necesarias para que los/las servidores/as de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, que realizan labores de resguardo, seguridad y vigilancia, presten 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.
- 2.23 **AUTORIZAR** a los/las jueces/zas que efectúan trabajo remoto a retirar los expedientes físicos de sus respectivos despachos. En los despachos judiciales tradicionales, los jueces/zas podrán designar al personal a su cargo autorizado a retirar y retornar los expedientes físicos; y, en los despachos judiciales corporativos, deberá realizar dicha relación los Administradores (as) o Coordinadores (as) de Sedes respectivos; en ambos casos bajo responsabilidad funcional, debiendo evitar la aglomeración del personal en las sedes.

La Gerencia de Administración Distrital a través de los administradores deberán adoptar las medidas pertinentes respecto a la seguridad y medidas sanitarias para el retiro de expedientes físicos, a fin de preservar la salud de jueces/zas y personal, conforme a lo dispuesto en el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)”, aplicado en esta Corte Superior con Resolución Administrativa Nro. 035-2022-P-CSJLIMANORTE-PJ, en la parte que corresponda.

- 2.24 **DISPONER** que el retiro de expedientes físicos, deberá realizarse conforme a los lineamientos dispuestos en el “Protocolo de Salida de Expedientes físicos durante el trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte”, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 518-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ de fecha 25 de agosto de 2020; asimismo, el personal de seguridad de las distintas sedes, deberá cumplir con verificar en las puertas de acceso, la salida y retorno de los expedientes, conforme a la relación.
- 2.25 **DISPONER** que la recepción de documentos (escritos y demandas), se realizará a través de la **Mesa de Partes Electrónica** implementada para todas las especialidades o materias, pudiendo realizarse los ingresos con documentos firmados digitalmente o con firma gráfica escaneada. De manera excepcional, la recepción de documentos jurisdiccionales será a través de la Mesa de Partes Física.
- 2.26 **DISPONER** la recepción de documentos administrativos es a través del enlace de la Mesa de Partes Electrónica Administrativa – Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual podrá acceder a través de la página del Poder Judicial o a través de link <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio>; seleccionando como destinatario la Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y en forma excepcional podrá realizarse por la Mesa de Partes física, **cuando no sea posible su recepción en forma virtual o cuando sea necesario que se presente la documentación en forma física.**





- 2.27 **DISPONER** que las Mesas de Partes físicas (jurisdiccionales y administrativas), **recibirá documentación en el horario de 08:00 am a 05:00 pm, cuando no sea posible la recepción de forma virtual**; debiéndose garantizar la dotación de personal judicial con las respectivas medidas sanitarias.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral, la Gerencia de Administración Distrital, a través de la Coordinación de Personal, de conformidad a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nro. 1505 que establece las medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por el Decreto de Urgencia Nro. 055-2021, en coordinación con los administradores a su cargo, asignarán funciones a los servidores administrativos y jurisdiccionales, indistintamente de su régimen laboral o variar las ya asignadas, según necesidad de servicio, lo cual no implicará la modificación de su remuneración, sin perjuicio de que en el caso de servidores con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

- 2.28 Las notificaciones deberán ser realizadas conforme a lo establecido en el artículo primero, literal a), de la Resolución Administrativa Nro. 000137-2020-CE-PJ, expedida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, el cual dispone que todas las resoluciones judiciales, sin excepción, cualquiera sea la especialidad o materia, serán notificadas en las respectivas casillas electrónicas, sin perjuicio de la forma que expresamente señale la ley.
- 2.29 En las materias que la defensa no es cautiva (defensa que no requiere asesoramiento de abogados), se podrá recepcionar demandas y escritos a través de los correos electrónicos habilitados para tal fin, de ser el caso. Este medio no es aplicable para instituciones o litigantes que tienen acceso a la Mesa de Partes Electrónica.
- 2.30 **DISPONER** que los Juzgados de Paz de este Distrito Judicial, además de brindar el servicio de justicia en las competencias y/o funciones señaladas en el artículo segundo de la Resolución Administrativa Nro. 000181-2020-CE-PJ, y artículo segundo de la Resolución Administrativa N° 000215-2020-CE-PJ, brinden servicios en la siguiente materia:

- Dar fe de los actos y decisiones que adopten en asamblea las organizaciones sociales o comunales dentro de su jurisdicción; respetando los protocolos, el distanciamiento social y las medidas de sanidad señaladas por el Ministerio de Salud e implementadas por el Poder Judicial, según corresponda.

Artículo Tercero: DISPONER que los jueces, juezas, personal jurisdiccional y administrativo que se encuentran autorizados a realizar trabajo remoto de manera excepcional, cumplan con informar al correo presidencia_csjn@pj.gob.pe **en el plazo de dos (2) días hábiles**, el domicilio real en el cuál efectúan labores remotas en el horario de trabajo establecido, conforme al artículo 34° numeral 15) de la Ley de la Carrera Judicial, para los fines pertinentes.

Artículo Cuarto: DISPONER que la Coordinación de Personal, en el plazo de tres (3) días hábiles, remita la relación actualizada de los jueces, juezas, personal jurisdiccional y administrativo, que a la fecha se encuentran autorizados a laborar de manera remota.

Artículo Quinto: HACER DE CONOCIMIENTO a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la CSJ de Lima Norte, lo dispuesto en el "Artículo Quinto" de la Resolución Administrativa Nro. 107-2023-CE-PJ, respecto a la realización del control presencial de la asistencia y permanencia de jueces y juezas de los diversos niveles.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

Artículo Sexto: DISPONER que los señores/as Presidentes/as de las Salas Superiores de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte remitan a la Oficina Distrital de Productividad Judicial (Presidencia de la CSJ de Lima Norte) así como a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, un informe sobre la producción mensual de los órganos colegiados a su cargo, al vencimiento de cada mes o máximo al segundo día hábil del mes siguiente, conforme a lo establecido en la Resolución Administrativa Nro. 835-2021-P-CSJLIMANORTE-PJ de fecha 28 de setiembre del 2021.

Artículo Séptimo: DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital en coordinación con sus áreas administrativas y de apoyo, ejecuten y monitoreen el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución y conforme a las normativas dictadas por el Gobierno Central.

Artículo Octavo: ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional, la difusión de la presente resolución, así como los mecanismos con los que cuenta el usuario para canalizar sus requerimientos de servicios judiciales, en los medios habilitados en esta Corte Superior (página web, redes sociales y otros medios alternativos de difusión).

Artículo Noveno: DISPONER que el Coordinador de ODAJUP de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, monitoree el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3.30 de la presente resolución, debiendo notificar a todos los Jueces de Paz de este Distrito Judicial.

Artículo Décimo: PONER a conocimiento la presente resolución al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Gerencia de Administración Distrital, Jefes de Unidad, Coordinación de Personal, Oficina de Imagen, Coordinación de ODAJUP, Administradores de Módulos y/o Coordinadores de Sedes, Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los interesados para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento Firmado Digitalmente

LORENZO CASTOPE CERQUIN
Presidente

Corte Superior de Justicia de Lima Norte

LCC/ehb

