



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

**PROTOCOLOS OPERATIVOS PARA LA REACTIVACION DE LOS SERVICIOS DE
JUSTICIA EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**

I. ANTECEDENTES.

Resolución Administrativa n.º. 129-2020-CE-PJ, de fecha 27 de abril de 2020.

Que aprueba 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 Nro. 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM", así como el Anexo que forma parte de dicha resolución.

Resolución Administrativa n.º. 146-2020-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2020

Que, entre otros, modifica el Protocolo aprobado mediante R.A. Nro. 129-2020CE-PJ y aprueba el Reglamento para la aplicación de dicha Resolución Administrativa.

Resolución Administrativa n.º. 147-2020-CE-PJ, de fecha 16 de mayo de 2020

Que, entre otros, deja sin efecto la R.A. n.º. 143-2020-CE-PJ, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que aprobó el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial" y aprueba el "Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial".

Resolución Administrativa n.º. 381-2020-CSJLIMANORTE/PJ, de fecha 22 de mayo de 2020

Que, entre otros, aprueba los "Lineamientos para los Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo Jurisdiccional y Administrativo en la CSJLIAMNORTE, durante el Estado de Emergencia Sanitaria y después del Levantamiento de la Emergencia Nacional por propagación del COVID-19 en el Perú".

Resolución Administrativa n.º. 069-2020-CE-PJ, de fecha 06 de junio de 2020

Que, entre otros, aprueba el Reglamento denominado "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", disponiendo la observancia y aplicación obligatoria del documento aprobado, en todas las instancias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial. Dispone, asimismo, "que el trabajo remoto en el Poder Judicial debe aplicarse de manera prioritaria, a fin de evitar la exposición de los trabajadores al riesgo del contagio del COVID-19, salvo en los casos que por la naturaleza de la labor y por mandato expreso de la ley, deba realizarse trabajo presencial, para lo cual se deberá adoptar las precauciones necesarias".

II. DISPOSICIONES GENERALES

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte, **aplica el trabajo remoto** en los órganos jurisdiccionales y administrativos, tanto para los grupos de riesgo, así como para las labores que no requieren de la presencia física del trabajador, ello en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos segundo y tercero la RA N.º. 069-2020-CE-PJ, así como



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

en la segunda disposición final y complementaria de su Reglamento, que a la letra señala: **“Los Presidentes de la Cortes Superiores de Justicia de la Republica, Jefes y Gerentes, deben priorizar que los servidores/a realicen trabajo remoto a fin de proteger su seguridad y salud evitando el riesgo de contagio del COVID-19”**.

Se faculta a la Gerencia de Administración Distrital, en coordinación con las áreas técnicas pertinentes, la resolución de cuestiones no previstas en el presente documento normativo de gestión, sin contravenir lo establecido en la normatividad vigente.

III PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD

- Fumigación cada quince (15) días los ambientes de la Sede y Sub sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y Semanal los vehículos del parque automotor de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
- Brindar material sanitario (jabón líquido, alcohol en gel y papel toalla) en todos los servicios higiénicos de la institución cada quince días o al término de cada material previa supervisión del administrador del módulo o sede.
- La distribución de mascarillas, guantes y material de bioseguridad a todos los trabajadores, según la clasificación de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19, según R.A. N° 147-2020-P-PJ, será cada quince (15) días, los cuales deberán ser utilizados durante toda la jornada laboral.

TIPOS	PERSONAL	EPP' s a utilizar
Grupo de Riesgo Alto de Exposición	Personal de salud (médicos, enfermeras, etc).	- Respirador N95 - Guantes descartables - Gafas protectoras - Traje Protector (Tyvek)
Grupo de Riesgo Medio de Exposición (está conformado por los trabajadores y magistrados que requieren un contacto frecuente y/o cercano con el público, se considera especialmente a los siguientes puestos de trabajo)	Salas y Juzgados (en caso tengan contacto con el público). Seguridad física (vigilancia) Atención al público (se incluye labores de orientación al usuario y similares) Mesa de Partes Otros similares	- Mascarillas quirúrgicas descartables - Careta facial - Guantes descartables
Grupo de Riesgo Bajo de Exposición	Trabajadores y magistrados que no tienen contacto cercano frecuente a menos de dos metros de distancia con el público en general	- Mascarillas quirúrgicas descartables y/o mascarillas comunitarias.

- Instalación de lavaderos móviles con jabón líquido y papel toalla en la sede central y sub sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
- Asignación de termómetros digitales y/o electrónicos para todas las sedes y sub sedes, a fin de controlar la temperatura de todos los trabajadores que ingresen a realizar labores presenciales.



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

- Asignación de plataforma de desinfección del calzado, para todas las sedes y sub sedes
- Implementación de señaléticas en el ingreso de cada sede y áreas de trabajo.

IV DE LAS MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SALUD EN EL ÁMBITO DE LA CSJ-LIMA NORTE

4.1 En merito a la R.A. N° 147-2020-CE-PJ, la CSJ Lima Norte considera trabajadores y magistrados con factores de riesgo, a los que tienen características o padecen las afecciones siguientes:

- Mayores de sesenta y cinco (65) años
- Hipertensión arterial
- Enfermedades cardiovasculares
- Cáncer
- Diabetes
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Asma
- Enfermedad respiratoria crónica
- Insuficiencia renal crónica
- Otros estados de inmunosupresión.
- Embarazadas y/o periodo de lactancia.

4.2 Según R.A, N° 147-2020-CE.PJ, cada trabajador previo a su regreso o reincorporación a sus labores presenciales en la CSJLN, deberá llenar la Ficha de Sintomatología COVID-19, mediante el siguiente enlace: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf47FW4EE5WRgWI55SqZpCrdaTZ-XkTNTf6f93UA-aH7Q8ZJQ/viewform> **la cual tiene carácter de declaración jurada.**

4.3 De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499, se deberá tener en cuenta los casos de los trabajadores y jueces que están a cargo del cuidado y sustento de familiares directos que cuenten con diagnóstico confirmado de COVID-19 o que forman parte del grupo de riesgo ante un posible contagio del COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados. Los trabajadores y jueces que invoquen esta condición, deberán adjuntar la declaración jurada en la que afirmen ser el único familiar a cargo del cuidado y sostén del familiar directo enfermo o en situación de riesgo.

Para los trabajadores pertenecientes a los grupos de riesgo, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios de trabajo presencial de manera voluntaria, previamente deberán suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, adjuntando el “Formato de Declaración Jurada” aprobado por R.M. N° 099-2020-TR a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM. En ningún caso se podrá ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento.

4.4 Prioritariamente, practicar las siguientes medidas, según corresponda



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

-
- Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 2.0 metros con otros individuos.
 - Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, o con alcohol gel al 70%.
 - Practicar la higiene respiratoria y etiqueta de la tos, que consiste en cubrir la nariz y la boca con la flexura del codo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta, debiendo lavarse las manos inmediatamente.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - Uso de mascarilla dentro de las instalaciones de la CSJ-LIMA NORTE.
 - Mantenerse informado y seguir las recomendaciones de los profesionales sanitarios y del personal de administración.

V. DE LAS MEDIDAS SANITARIAS INTERNAS PARA EL INGRESO A LA CSJ LIMA NORTE

LOS TRABAJADORES

- 5.1** Solo retornarán al centro de labores los servidores que no sean considerados como personal en riesgo y vulnerables, según el padrón elaborado por la Coordinación de Personal y los miembros del sub comité de seguridad y salud en el trabajo.
- 5.2** El retorno laboral de personal jurisdiccional y administrativo se efectuará conforme al 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° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”, aprobado por Resolución Administrativa N° 00146-2020-CE-PJ, y las medidas complementarias emitidas por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
- 5.3** La CSJ Lima Norte, considerará en su respectiva nómina a los trabajadores y magistrados que, por la función de su puesto de trabajo, están catalogados dentro de los grupos de riesgo alto, riesgo medio y riesgo bajo de exposición
- 5.4** La gerencia de administración distrital, los jefes de unidad, los administradores de modulo y sede, área de recursos humanos, el personal de seguridad y los miembros del sub comité de seguridad y salud en el trabajo son responsables de supervisar y garantizar el cumplimiento del presente protocolo, además de que asistan:
 - Con vestimenta semi formal.
 - No uso de sandalias o calzado calado, vestidos o faldas cortas, blusas sin mangas o mangas cero. En su reemplazo, uso de pantalones y blusas que cubran los brazos.
 - No uso de anillos, pulseras, relojes, collares ni objetos de metal expuestos.
 - Uso de cabello recogido.
 - No uso de uñas largas ni postizas.



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

- No llevar al centro de trabajo maletines, laptops, carteras, paquetes, bolsas, etc. salvo la lonchera.
- No compartir el uso de vasos, platos, tazas, cubiertos.

5.5 El lavado y desinfección de manos es obligatorio especialmente en los siguientes casos:

- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Después de usar el baño
- Antes de ingerir algún alimento
- Antes y después de brindar atención de rutina a otra persona que necesita asistencia.

5.6 Durante la emergencia sanitaria nacional, la CSJ-LIMA NORTE realizará la vigilancia de la salud de los magistrados y trabajadores en forma permanente, a través de las siguientes actividades:

- Control de la temperatura corporal al momento del ingreso y salida de las sedes, estará a cargo del personal de seguridad.
- Orientación médica de síntomas COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38° C, estará a cargo del médico ocupacional y/o médicos del Equipo de Apoyo Técnico del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El trabajador que presente fiebre o síntomas de COVID-19 y que sea calificado como caso sospechoso, cada administrador de módulo y sede deberá disponer de un ambiente adecuado para el aislamiento de acuerdo al protocolo del MINSA.

5.7 La limpieza y desinfección de todos los ambientes de la CSJ Lima Norte, según R.A. N° 147-2020-CE-PJ, se aplica a: mobiliario, equipos informáticos, útiles de escritorio, herramientas de mantenimiento; debiendo de realizarse por lo mínimo dos veces al día, por parte del contratista que presta servicio de limpieza.

5.8 Se prohíbe el uso del aire acondicionado y ventiladores, mantener los espacios de trabajo y atención al público, con ventilación natural.

5.9 Para el uso de los vehículos institucionales de transporte deberá realizar:

- Limpieza y desinfección del vehículo antes y después de cada turno.
- Desinfección de manos con alcohol antes de entrar al vehículo.
- Uso de mascarillas y guantes durante todo el viaje.
- Se prohíbe el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.
- Aforo máximo del 50% de la capacidad de vehículo
- Adecuada separación entre los pasajeros.
- Abrir las ventanas para su ventilación natural.
- No encender el aire acondicionado.

Dicha labor estará a cargo de cada conductor del vehículo asignado.

5.10 El personal luego de ingresar y pasar los controles sanitarios no podrá egresar de la sede hasta su horario de salida, bajo responsabilidad, del jefe inmediato superior y se dirigirá directamente a su ubicación laboral, evitando



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

desplazamientos internos a otras áreas y debiendo preservar el distanciamiento con las personas del centro laboral; asimismo se prohíbe la salida de los servidores fuera de la sede a realizar compras de alimentos y otros durante la jornada laboral.

5.11 La marcación de asistencia será mediante el SICAPE, y será validado por el jefe inmediato.

Los primeros 30 días, el jefe o encargado de la oficina o despacho judicial a efectos de organizar la asistencia del personal a su cargo, deberá separar al personal en dos grupos, 50% cada uno:

Grupo A: lunes, miércoles y viernes en horario de 09.00 a.m. a 2.00 p.m.

Grupo B: martes, jueves y viernes en horario de 09.00 a.m. a 2p.m.

5.12 El personal vulnerable que desee realizar labores presenciales Voluntariamente, deberá cumplir con lo establecido en el DS N° 083-2020-PCM Numeral 8.3 presentando una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria.

5.13 Para la asignación del trabajo remoto se deberá tener presente el DL. 1505 y la R.A. N° 069-2020-P-CE-PJ que aprueba el Reglamento denominado "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial".

5.14 Los jefes de unidad y administradores de módulo y sede deberán gestionar el trabajo remoto al personal en condición de vulnerable, previa información remitida por la Coordinación de Personal.

5.15 El Subcomité de SST, gestiona y supervisa la ejecución de identificar los riesgos de exposición a COVID-19 de los servidores según las características y funciones de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta los diferentes tipos de riesgo presentes en el PODER JUDICIAL conforme a las definiciones operativas señaladas en el punto 6.1.19 del Documento Técnico aprobado por Resolución Ministerial No. 239-2020-MINSA.

LOS USUARIOS Y/O PERSONAL EXTERNO

5.16 El Acceso del público a las sedes y áreas de la CSJLN, será del 50% del aforo para lo cual se ha señalizando la vereda exterior con pintura de tráfico, respetando el distanciamiento social mínimo 1.50 mts para el ingreso por turnos.

5.17 El ingreso del público al interior de las Sedes solo será para las personas que cuenten con citación, en tal sentido para el ingreso de las instalaciones o edificios de la CSJ Lima Norte las partes del proceso, apoderados, sus abogados y terceros, citados a audiencia o con mandato judicial, deberán presentar al ingreso - en copia o en medios digitales- la resolución judicial que los cita a audiencia, informe oral u ordena su concurrencia de manera física, debiendo portar su documento oficial de identidad (DNI o carné de extranjería) o carné de abogado.



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

-
- 5.18** Se prohíbe el ingreso de las personas sin mascarilla, debiendo usarlo durante su permanencia en la sede judicial.
- 5.19** Las personas mayores 65 años de acuerdo al D.S. N° 083-2020-PCM, deberá ingresar y ser atendida en forma preferencial.
- 5.20** Para ingresar a la sede judicial, el público deberá pasar los siguientes controles:
- **El primer control**, el personal de seguridad tomará la temperatura de cada persona con un termómetro digital. Solo ingresará el usuario que no registre temperatura corporal equivalente o superior a 38° C.; de lo contrario se recomendará retirarse de la sede judicial a fin de tomar las medidas de control establecidas por el MINSA.
 - **En el segundo control**, se le pedirá al usuario que limpie sus zapatos en una solución de lejía y agua, que estará en un pediluvio en la entrada de la sede.
 - **En el tercer control**, se le pedirá que muestre sus manos, momento en que se le entregará una pequeña dosis de alcohol en gel para manos.
- 5.22** En caso de negativa del usuario o abogado a cumplir las indicaciones sanitarias anteriores, se le impedirá el ingreso a la sede judicial; y de persistir se comunicará a las autoridades competentes (PNP).
- 5.23** La presencia de operadores de justicia y partes en las audiencias presenciales deberá cumplir el distanciamiento físico de 2.0 metros.
- 5.24** El tiempo de permanencia en las sedes judiciales de los usuarios no superará los cinco (05) minutos posteriores a la culminación de la audiencia o acto procesal por el que fueron citados.
- 5.25** El personal de seguridad mantendrá libre de personas que no justifiquen su presencia en los pasadizos y áreas comunes de las instalaciones Judiciales o Administrativas.

VI. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se aplicará de acuerdo a lo dispuesto mediante R.A. N° 129-2020-CE-PJ y la RA. 146-2020-CE-PJ.

- Se suspenden por el periodo de 30 días calendarios las entrevistas directas con los jueces por motivos de trámite de expediente, las cuales se podrán realizar vía teleconferencia u otros mecanismos, previa coordinación con el Juez.
- En las ventanillas cada servidor contará con gel antibacterial que facilitará al usuario cuando sea la atención presencial
- Por el periodo de 30 días calendarios se suspende la tramitación de quejas verbales en la OCMA, las cuales solo serán por escrito y de forma virtual.
- Se suspende por el periodo de 30 días calendarios la atención personal al público en las oficinas de atención al Usuario Judicial, la cual será por correo o vía telefónica u aplicativos que implementen las Cortes.
- Se suspende por el periodo de 30 días calendarios la atención personal al público en ventanillas para consulta de trámite de expedientes, las cuales se



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

realizarán a través del SIJ y mecanismos o aplicativos que establezca cada Corte que no implique trato directo con el personal jurisdiccional.

- Atención virtual en las Mesas de Partes Electrónico - SIREDJUD, que permiten la atención de requerimientos evitando la presencia del usuario en la sede judicial o administrativa.
- En los locales de la CSJ-LIMA NORTE cuyas infraestructuras lo permitan, el ingreso será por una puerta y salida por otra.
- Las atenciones en la mesa de partes administrativa se realizará de manera remota, utilizando para ello el aplicativo de Mesa de Partes Virtual según R.A. N° 133-2020-CE_PJ, así como la recepción de expedientes mediante correo autorizado con R.A. 380-2020-P-CSJLN mesadepartes.adm.csjln@gmail.com
- Asimismo, se contará con la mesa de partes virtual – SIREDJUD Administrativo para la recepción de documentos administrativos.
- Una vez reiniciada las labores y después del plazo establecido, el personal de mesa de partes que requiera atención al público mediante labor mixta.

VII. DE LA ATENCIÓN ANTE UN CASO DE COVID - 19 EN LA CSJ-LIMA NORTE

7.1 Ante un caso sospechoso de COVID19, inmediatamente se deberá poner de conocimiento del área de bienestar social, quien con el apoyo de los médicos de los Equipos Multidisciplinarios y de la EPS los orientara y cumplirán con el protocolo del MINSA.

7.2 Los trabajadores y/o familiares con sospecha de COVID 19, deben reportar inmediatamente a los teléfonos habilitados del personal de contacto, a fin de actuar según protocolo del MINSA.

ENTIDAD - AREA	AREA	TELEFONOS
Mariza Aldana	Bienestar Social	944443062
Mariela Oyola Viru	Bienestar Social	990841936
Lucy Meléndez	Bienestar Social	966933813

7.3 El administrador de modulo o sede habilitará un ambiente de aislamiento adecuado cerca a la puerta de ingreso, a fin de facilitar la evacuación de casos sospechosos por COVID-19.

7.4 El área de bienestar social y el equipo de apoyo técnico al sub comité de seguridad y salud en el trabajo, para hacer frente al COVID-19, realizará el seguimiento sobre el estado de salud del trabajador que haya dado positivo por coronavirus a fin de brindar el apoyo y asistencia social necesario al trabajador y sus familiares.

VIII. DEL PROTOCOLO DE INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19

Difusión a través de: banner, trípticos, flyers, publicidad, televisores informativos ubicados en las diferentes sedes desconcentradas, protectores y/o fondos de pantalla, archivos PDF, GROUP WISE, y/o colocación de acrílicos con afiches ubicados en las áreas comunes de ingreso en casos de: Prevención y Programación del COVID 19.



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

IX. PROTOCOLOS PARA LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS

Conforme a las disposiciones contenidas en las resoluciones administrativas detalladas en los antecedentes del presente documento, se establecen a continuación lineamientos para la ejecución de los siguientes servicios, que son comunes a todas las sedes judiciales, de forma complementaria a los señalados en la R.A. Nro. 381-2020-CSJLIMANORTE/PJ:

9.1 Las entrevistas con Magistrado, a través del sistema informático “El Juez te Escucha”, por medio del link <https://cej.pj.gob.pe/citas>, de forma virtual, haciendo uso de la tecnología habilitada por el órgano de gobierno del Poder Judicial (aplicativo “Google Hangouts Meet”, sistema de video conferencias). Asimismo, se podrán realizar vía teleconferencia u otros mecanismos, previa coordinación con el Juez; por un máximo de 10 minutos.

9.2 En Mesas de Partes.- Posterior al levantamiento del estado de emergencia, durante 30 días, y hasta la regularización de actividades del Poder Judicial, la presentación de documentos relacionados a la actividad procesal a los órganos jurisdiccionales de la CSJ-LIMA NORTE se realizará mediante la Mesa de Partes Electrónica (MPE) establecida en la R.A. n.º 129-2020-CE-PJ, modificada por R.A. n.º 146-2020-CE-PJ, y la R.A. n.º 133-2020-CE-PJ, en cuanto sea posible. Con firma electrónica, y utilizando las Casillas Electrónicas proporcionadas a los Abogados, con las excepciones contempladas en dichas disposiciones. En caso que la Mesa de Partes Electrónica (MPE), sea insuficiente o no facilite el propósito, la presentación de los requerimientos de las partes procesales a los órganos jurisdiccionales en materia penal, subsidiariamente se realizará mediante la Plataforma Virtual del SIREJUD de la CSJ-LIMA NORTE. Asimismo, de manera excepcional, ante la imposibilidad de realizarlo a través de la MPE, previa cita a través del aplicativo que establezca el CE-PJ o que la CSJ de Lima Norte autorice, se recibirán escritos de forma física en las Mesas de Partes de los órganos jurisdiccionales, en el horario de 09.00am a 2.00pm.

9.3 Consultas e Informes.- Consulta de Expedientes Judiciales, a través del sistema informático “Consulta de Expedientes Judiciales”, por medio del link <https://cej.pj.gob.pe/cej/forms/busquedaform.html>.

Consulta de Reporte de Cédulas de Notificación Físicas, a través del sistema informático “Notificaciones Judiciales en Línea”, por medio del link <https://consernot.pj.gob.pe/sernot/>.

Consulta de Cédulas de Notificación Electrónicas, a través del sistema informático “Sistema de Notificaciones Electrónicas”, por medio del link <https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml>.

9.4 Atención al usuario- Las partes y sus abogados efectuaran las consultas sobre el proveído de escritos y estado de los procesos judiciales a través del SIJ, o de las líneas telefónicas de la OGU-CSJ-LIMANORTE, ahora denominado “Módulo de Atención al Usuario” en virtud a la R.A. n.º 084-2020-CE-PJ (24/2/2020), o



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

mediante el SIREJUD de la CSJ-LIMA NORTE, ingresando para ello al link <https://sirejud.pj.gob.pe>, y registrar los datos configurados en el formulario de inscripción.

9.5 Notificaciones.- Todas las resoluciones judiciales, sin excepción, cualquiera sea la especialidad o materia, serán notificadas en las respectivas **casillas electrónicas**, mediante el **SINOE**, sin perjuicio de la forma que expresamente señale la ley.

MODULO PENAL (sede central y sedes periféricas)

La asistencia física presencial al Módulo Penal de la Sede Central (Izaguirre) será de un máximo de 38 servidores por día para el apoyo jurisdiccional y administrativo, debiendo cumplir funciones en forma corporativa y rotativa en turnos semanales, y según los Grupos "A" y "B" que el Coordinador de Pool organice con la debida anticipación, bajo la distribución siguiente:

- Mesa de partes electrónica dispuesta por CEPJ.
- SIREJUD.
- Mesa de partes física.

AREA	Nº TRABAJ.	CARGO
MESA DE PARTES	2	ASISTENTES
	1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
JIP (11)	3	ESPECIALISTAS DE JUZGADO
	3	ASISTENTES JUDICIALES
JUP (14 Y 2 COL)	4	ESPECIALISTAS DE JUZGADO
	4	ASISTENTES JUDICIALES
POOL JIP	3	ESPECIALISTAS DE JUZGADO
	3	ASISTENTES JUDICIALES
POOL AUDIENCIAS	3	ESPECIALISTAS DE JUZGADO
DEPOSITOS JUDICIALES	1	ASISTENTE
CUSTODIA Y GRABACIONES	1	ASISTENTE
	1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
POOL SALAS SUPERIORES	2	ESPECIALISTAS DE SALA
	2	ASISTENTES JUDICIALES
SOPORTE ADMINISTRATIVO	1	ADMINISTRADOR NCPP
	1	COORDIANDOR
	1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
	1	ASISTENTE PARA CAJA CHICA
	1	INFORMATICO

La asistencia física de los Magistrados a la sede central (Izaguirre) será dependiendo de la coordinación y casuística diaria que se presente. Se prevé la asistencia máxima de 14 Jueces por día organizados en los Grupos "A" y "B" (05 Jueces JIP, 04 Jueces JUP, 05 Presidentes colegiados JCOL, SPA).



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

Para la Sedes Judiciales Periféricas se estima una asistencia que no supere al 50% de servidores de apoyo jurisdiccional y administrativo, incluyendo obligatoriamente 01 persona para Mesa de Partes, también organizados en Grupos “A” y “B” para labores corporativas de atención a la totalidad de juzgados (JIP y JU) y según la previa organización que realice cada coordinador y/o Sub Administrador de sede. Los Magistrados de dichas sedes organizarán sus asistencias según su estricta necesidad.

Para las Salas Penales y Juzgados Penales Liquidadores la concurrencia será similar, tratando de no superar el 50 % de asistencia física organizado en Grupos “A” y “B” y en trabajo corporativo para la atención de todas las dependencias existentes en la sede.

Para el equipo de Liquidación del CPP´40, de alta escala de producción, ubicado en la sede Macedo, será atendida únicamente de 02 servidores del Equipo (liquidación) y 02 personas de apoyo

No forman parte de la organización que antecede los Magistrados y servidores que se encuentran en condición de vulnerabilidad como “grupos de riesgo” ante el COVID-19, cuyas situaciones se indican en líneas anteriores.

La administración del NCPP informará los días viernes de la semana precedente a la GAD y Presidencia sobre el rol de programación de personal que asistirá a las sedes judiciales para sus respectivos controles en los lugares de ingreso, y se les asigne sus EPP.

DESPACHO JUDICIAL

Considerando que el Nuevo Código Procesal Penal maneja un sistema de oralidad (audiencias) y además cuenta en gran parte con un expediente electrónico, lo que quiere decir que se cuenta en el SIJ con diversos actos procesales del expediente penal, es que el Modulo Penal se encuentra en capacidad en todas sus sedes judiciales de efectuar una atención virtual tanto de audiencias mediante la aplicación Hangouts Meet como la tención virtual a usuarios.

JUZGADOS DE PAZ LETRADOS (COMAS, SAN MARTIN Y LOS OLIVOS)

A. ATENCION AL USUARIO JUDICIAL

Se atenderá de acuerdo a lo establecido en el punto 9.4.

B. ATENCION EN MESA DE PARTES

- Se habilitará una ventanilla para la atención presencial por la Mesa de Partes, para que de manera excepcional se recibirá escritos de forma física en el horario de 09:00 a.m. a 2:00 p.m., aquellos que tengan la imposibilidad de realizarlo por la MP virtual.
- Mesa de Partes excepcionalmente se limitará a la recepción física de escritos con vencimiento de plazo, demandas con plazo de prescripción o caducidad, recursos, excepciones, medidas cautelares y otros urgentes (R.A. n°0146-2020-CE-PJ).



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

- Además de lo establecido en el punto 9.2.

C. ATENCION DE CONSULTAS E INFORMES

Se atenderá de acuerdo a lo establecido en el punto 9.3.

D. DESPACHO JUDICIAL

- En el periodo de organización y planificación (14 días) previos al levantamiento de la cuarentena los encargados de los OJJs (Juez de Paz Letrado) adoptaran las medidas para la descarga procesal y la reprogramación de audiencias no realizadas y por realizar a razón de los expedientes no tramitados y acumulados, así como de los informes orales durante la suspensión de labores por el estado de emergencia.
- Establecer los turnos del personal y del control de asistencia, reduciendo la asistencia presencial del personal a un 50% respetando el aforo en coordinación con los jueces de cada dependencia.
- Para periodo de los primeros 30 días, la asistencia de los jueces de Paz Letrado y del personal será en turnos establecidos Grupo A y Grupo B.
- La realización de trabajo remoto en los respectivos domicilios de jueces y personal jurisdiccional es una jornada regular de trabajo (de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.).
- En el caso de los JPL el 43% aprox. haremos trabajo remoto y el 57% trabajo mixto.
 - Las labores de los Juzgados la realizan 4 personas, 2 técnicos y 2 especialistas.
 - Los especialistas proyectan decretos, autos. La calificación de denuncias y demandas se hará por el juez.
 - Los técnicos harán las constancias de llamadas, notificaciones electrónicas.
 - Las secretarias se encargarán de las agendas electrónicas para las audiencias virtuales.
 - El desarrollo de trabajo, debe ser contabilizado como horas de trabajo real y efectivo para ello el seguimiento y control de las cantidades de notificaciones y escritos proveídos por día, deberá de ser realizado por el administrador de sede judicial al cierre o corte de jornada laboral en los horarios referidos tanto de la labor presencial como remota.
- Los Juzgados de Paz Letrado realizaran las audiencias de forma virtual, haciendo uso de la aplicación Hangouts Meet Google para video conferencias.
- Por excepción, se podrán realizar audiencias en forma presencial, solo podrán ingresar el personal autorizado, partes o apoderados acreditados y abogados, respetando el aforo y observando las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.
- Las partes del proceso, apoderados, sus abogados y terceros, citados a audiencia o con mandato judicial, deberán presentar para el ingreso copia o en medios digitales la resolución judicial que es citado a la audiencia, Informe oral que ordena su concurrencia.



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

- La Coordinación con los Magistrados de esta sede para que las audiencias suspendidas, se reprogramará luego de pasado los 30 días calendario posteriores al levantamiento del aislamiento social obligatorio.
- Las audiencias posterior al periodo de planificación se realizaran de forma virtual.

E. NOTIFICACIONES

Se atenderá de acuerdo a lo establecido en el punto IX.

MODULO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

A. ATENCION AL USUARIO JUDICIAL

Además de lo señalado en el punto 9.4, respecto a la atención al usuario, para los casos de los turnos diarios permanentes la atención se extenderá a los días sábados y domingos, conforme de lo a lo establecido en la R.A. N° 339-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ.

La atención de los usuarios, consultas, informes y programación de pedidos, se efectuarán de manera presencial por dos servidores judiciales, los cuales asistirán mediante de manera intercalada al módulo; asimismo se efectuarán consultas mediante una línea telefónica y aplicaciones WhatsApp y Google Meet, mediante las cuales se absolverán las consultas de los usuarios y también se recepcionarán las denuncias verbales de parte de las víctimas y las denuncias digitalizadas de parte de los órganos de justicia.

B. ATENCION EN MESA DE PARTES

La recepción de las denuncias en el Modulo de Violencia Contra la Mujer será principalmente por intermedio de la “Mesa de Partes Electronica” (MPE), cuyo ingreso será sistemático y de forma aleatoria.

Asimismo, se ha establecido un cronograma de asistencia intercalada y rotativa en turno mañana y tarde para la atención presencial de recepción digitalización y distribución de denuncias físicas que se presentan a diario.

Mediante R.A. N° 368-2020-P-CSJLIMANORTE/PJ, se oficializó el correo electrónico moduloviencialimanorte@gmail.com para la recepción de las denuncias calificadas como urgentes (riesgo severo y muy severo), procedentes de la Policía Nacional que no puedan ingresadas por la “Mesa de Partes Virtual” (MPE), o las que tengan que ser remitidas por la Fiscalía de Lima Norte, cuya recepción, ingreso y distribución estará a cargo del encargado de la mesa de partes del módulo.

C. DESPACHO JUDICIAL

1. LAS AUDIENCIAS

Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1470, el dictado de las medidas de protección y/o cautelares durante el periodo emergencia sanitaria, se efectuará **PRESCINDIENDO DE LA AUDIENCIA Y CON LA INFORMACIÓN**



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

QUE SE TENGA DISPONIBLE, NO SIENDO NECESARIO CONTAR CON LA FICHA DE VALORACIÓN DE RIESGO, INFORME PSICOLÓGICO U OTRO DOCUMENTO QUE POR LA INMEDIATEZ NO SEA POSIBLE OBTENER.

La reprogramación de audiencias los juzgados podrán adoptar lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1470 o si fuese necesario se programará audiencia virtual mediante la aplicación denominada Google Meet.

2. DEPÓSITOS, ENDOSES, CONSIGNACIONES Y ENTREGA DE OFICIOS

La entrega de depósitos, endoses, consignaciones y oficios, será efectuada previa programación con el personal del área de informes del módulo, los cuales indicaran a los usuarios el día y la hora para recabar la documentación.

3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

ÁREA MÉDICA

La asistencia del perito médico para la elaboración de los informes solicitados por los juzgados será programada tres veces por semana de manera presencial y dos días de trabajo vía remoto; asimismo para los casos de requerimientos periciales urgentes solicitados por los juzgados, se solicitará obligatoriamente la presencia de la servidora

SERVICIO SOCIAL

Durante el periodo de emergencia el seguimiento de las medidas de protección para la emisión de los informes sociales se efectuará a través de videollamadas a las partes procesales.

PSICOLOGÍA

Considerando que el trabajo que se desempeña en el área de psicología es de trato directo con los justiciables, se tendrá a disposición de los juzgados durante la semana laboral a dos Licenciadas por día las cuales laborarán mediante un cronograma de turno diario y rotativo; asimismo las psicólogas que efectúen labores vía remota tendrán que realizar los informes y seguimientos de los procesos asignados por los juzgados.

Los seguimientos de la ejecución de las medidas de protección mediante llamadas telefónicas deberán ser informados al jefe del equipo multidisciplinario para el respectivo control.

EDUCADORA

La recepción de denuncias será mediante vía virtual, así como también la información a los usuarios sobre el estado situacional de los procesos mediante vía telefónica, debiendo efectuar las coordinaciones para la entrega de los oficios o documentos solicitados por los usuarios.

D. NOTIFICACIONES

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las medidas de protección emitidas por los juzgados, las resoluciones serán notificadas a la PNP a través de las casillas electrónicas habilitadas para todas las comisarías de Lima Norte, a las partes procesales y abogados mediante la aplicación WhatsApp, mensaje



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

de texto (SMS), red social o casilla electrónica en caso sea consignada en la denuncia; asimismo y en caso exista la imposibilidad de notificar las resoluciones a las comisarias vía los medios tecnológicos, se dispondrá del personal de transporte del módulo para que se cumpla con notificar las resoluciones a las comisarias del sector que corresponda con la finalidad de dar cumplimiento al mandato judicial, siempre tomando en consideración la asignación de elementos de seguridad al personal que efectúe el trabajo de campo.

E. ADMINISTRACION

La administración del MVCAM, ejercerá su función de control y atención de requerimientos, mediante una asistencia de dos veces por semana de manera presencial en el horario de 09:00 hrs a 14:00 hrs y tres días de trabajo remoto, mediante el cual se gestionará los requerimientos efectuados por los juzgados, control de personal y solicitudes derivadas de los órganos de línea de esta Corte Superior de Justicia.

El área de Informática atenderá los requerimientos efectuados por los magistrados y personal del módulo, para ello se tendrá, durante la semana a un informático por día de manera presencial, los cuales realizarán sus funciones mediante un cronograma de turno diario y rotativo; asimismo el informático que no labore de manera presencial tendrá que atender los requerimientos de manera remota.

MODULO CIVIL CORPORATIVO

A. ATENCION USUARIO JUDICIAL

Además de lo establecido en el punto 9.4, el personal de archivo, trabajara en forma rotativa Grupo A y Grupo B de acuerdo a la programación de la administración.

La programación de entrega de formatos de legalización de firma para los litigantes se realizara mediante el aplicativo SIREJUD u otros virtuales, no se realizaran presencial.

Atención al Público, respecto a escritos por proveer, fecha de audiencias, notificaciones atrasadas, calificaciones, retrasos, proveídos y otros será virtual mediante SIREJUD.

B. ATENCION EN MESA DE PARTES

Se atenderá de acuerdo a lo establecido en el punto 9.2, excepcionalmente se habilitara la mesa de partes presencial para la recepción de escritos con vencimiento de plazo, demandas con plazo de prescripción o caducidad, recursos, excepciones, medidas cautelares y otros urgentes (R.A.N°000146-2020-CE-PJ). En este caso al momento de la presentación del escrito se deberá adjuntar, además de los requisitos formales del escrito y demanda, la impresión de la constancia de la cita programada para el ingreso y presentación de documentos "Programaciones a través de las herramientas tecnológicas, para el ingreso del litigante y recepción manual".



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

La programación de pedidos especiales como: Entrega de partes, endosos de depósitos judiciales, oficios, exhortos, se realizara mediante el aplicativo SIREJUD, previa cita.

C. DESPACHO JUDICIAL

- Se priorizarán la audiencias quebradas o no realizadas, en la reprogramación comenzando por el expediente más antiguo.
- Las audiencias se realizaran de forma virtual, haciendo uso de la aplicación Hangouts Meet Google.
- Por excepción, se podrán realizar audiencias en forma presencial, solo podrán ingresar el personal autorizado, partes o apoderados acreditados y abogados, respetando el aforo y observando las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.
- Las partes del proceso, apoderados, sus abogados y terceros, citados a audiencia o con mandato judicial, deberán presentar al ingreso al local -en copia o en medios digitales la resolución judicial que los ha citado en audiencia, Informe oral que ordena su concurrencia.
- El retiro de expedientes, se realizará conforme al formato que se ha venido trabajando, enviado por la presidencia, remitiendo copia de dicho formato a la administración para el registro y comunicación a la Presidencia CSJLN.
- La fecha de salida y retorno de los expedientes será los días lunes de cada semana.
- Todos los lunes, los Asistentes de despacho y grabaciones formarán los paquetes de escritos y expedientes que serán trabajados por el personal que realizará el trabajo remoto

D. NOTIFICACIONES:

Se atenderá de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5 y además el personal del pool de notificaciones hará trabajo presencial y virtual.

E. ADMINISTRACION

La supervisión y control se realizará utilizando los reportes del SIJ y los coordinadores de cada pool informaran semanalmente a la Administradora vía correo electrónico sobre los avances, sugerencias u otro motivo relacionado al desarrollo y desempeño del trabajo realizado por el personal.

MODULO CORPORATIVO LABORAL

A. ATENCION USUARIO JUDICIAL

El usuario solicitará entrevista con los jueces mediante correo electrónico asignado al personal de atención al público.

La entrega de copias certificadas y legalización de firmas se realizará previa programación solicitada por el usuario a través del WhatsApp institucional del Módulo Laboral 970805863, en el horario de lunes a Viernes de 9:00AM a 2:00PM.



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

La lectura de expedientes EJE, se realizara a través de la casilla electrónica del abogado; y previa programación a solicitud del usuario lo puede realizar presencial en un CPU de la sala de lectura EJE.

La Lectura de Expedientes SIJ, se realizara presencial, previo agendamiento a solicitud del usuario por medio WhatsApp. Una vez devuelto el expediente, este deberá ser debidamente desinfectado, con alcohol o soluciones similares.

El horario para la lectura de expedientes EJE Y SIJ será de lunes a viernes de 9:30AM a 1:30PM.

B. ATENCION EN MESA DE PARTES

La presentación de documentos es por la Mesa de Partes Electrónica – MPE, ya sea un expediente EJE o no-EJE, solo por excepción se recibirán documentos de forma física, previa cita a través del aplicativo que establezca el CEPJ. Para la presentación del escrito deberá adjuntar, además de los requisitos formales del escrito, la impresión de la constancia de la cita programada.

La recepción por la Mesa de Partes Física, son para aquellos documentos que no pudieron ser ingresados por la Mesa de Partes Electrónica como Escritos que se presentan en la Medida Cautelar y estas figuran en el sistema como Reservado, excepciones, demandas que tengan demasiadas imágenes y tengan un mayor peso que el permitido por la MPE, etc, en el horario de 9.00 hrs a 14.00 hrs.

C. ATENCION DE CONSULTAS E INFORMES

El informe de procesos laborales, se realizará a través de: WhatsApp web o WhatsApp Móvil 970805863; Consultas por ventanillas Virtuales (seguimiento de expediente) y Atención al usuario por videoconferencia a través del Hangouts.

D. DESPACHO JUDICIAL

1. LAS AUDIENCIAS se realización de audiencias remotas, audiencias a distancia o tele audiencias, en tanto la naturaleza o particularidad del proceso lo permita, mediante el aplicativo Hangouts Meet.

Las Audiencias frustradas o aquellas que no pudieron llevarse a cabo debido a la declaratoria de emergencia nacional por el COVID-19, o por cualquier otra circunstancia, deberán ser reprogramadas en fecha próxima.

Sobre el emplazamiento y notificación para las audiencias virtuales; primero se identificara los expedientes en trámite donde se tenga escrito de apersonamiento o contestación del emplazado, en los cuales ubicaremos su casilla electrónica SINOE, luego el secretario mediante resolución notificara virtual la fecha de audiencia, para que en el plazo de 05 días hábiles las partes procesales, cumplan con informar su correo electrónico Gmail y teléfono celular al órgano jurisdiccional, lo pueden presentar por escrito en la MESA DE PARTES ELECTRONICA – MPE, con dicha comunicación se realizara las invitaciones para la audiencia virtual vía Google Hangouts meet.

En el caso de expedientes, donde no se cuenta con la casilla electrónica del emplazado, la notificación de la demanda y la fecha de audiencia, **vía cédula física en resguardo del debido proceso.** En los demás casos tal y como se



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

viene trabajando será vía notificación casilla electrónica SINOE, incluso utilizar cualquier otro medio que sea idóneo con las herramientas informáticas (correos, llamadas teléfonos, WhatsApp), siempre y cuando sea solicitado por la partes.

La resolución que reprograma la audiencia deberá contener las siguientes características y requisitos, a fin de aplicar la audiencia remota, audiencia a distancia o tele audiencia:

Fecha y hora para la realización de la audiencia.

Apercibimientos en caso las partes procesales incumplan con los requerimientos efectuados por el órgano jurisdiccional; además en aplicación de la Ley Nro. 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo, las audiencias se llevarán a cabo con la parte presente en la audiencia remota, para lo cual las partes procesales y sus abogados deberán prestar las facilidades en aplicación a los Principios de Buena fe procesal y veracidad.

2. DEPOSITOS JUDICIALES se realizará virtualmente a través de WhastApp Institucional del módulo laboral 970805863, el personal de atención al usuario será el responsable de la revisión del WhatsApp y una vez solicitado el informe por el usuario, revisará el sistema EJE o SIJ, si el certificado se encuentra para el endoso se realizará la programación para la entrega del depósito judicial.

E. NOTIFICACIONES

Las notificaciones se realizaran de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5 y por excepción a la Notificación de sentencia en la NLPT, el artículo 47 de la NLPT dispone que la sentencia sea notificada a las partes de manera presencial en el local del juzgado, se trata de un procedimiento de notificación de la sentencia en “estrados”, mediante su entrega física en el local del órgano jurisdiccional señalando el día y hora indicados por el juez. Sin embargo, ante la situación de emergencia que se presenta actualmente es necesaria que la resolución sea notificada a la casilla electrónica.

F. ADMINISTRACION

Para la supervisión y control, se han establecido objetivos e indicadores, que coadyuvaran a medir la producción del trabajo programado

En el módulo laboral cuenta con 03 asistentes de informática, los cuales actualmente vienen laborando remotamente, y atendiendo a los usuarios que están conectados vía VPN. Otorgan las facilidades necesarias para el acceso al sistema, plataformas, o aplicativos informáticos, necesarios para las funciones del servidor/a cuando corresponda.



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

MODULO DE LOS JUZGADOS LIQUIDADORES

A. ATENCION USUARIO JUDICIAL

Se atenderá de acuerdo a lo establecido en el punto 9.4, excepcionalmente para las audiencias, ingresarán las partes, apoderados, abogados y terceros que hayan sido citados.

Los informes orales, vista de causa, diligencias externas y lecturas de sentencia se llevarán a cabo virtualmente, y excepcionalmente de manera presencial.

B. ATENCION MESA DE PARTES

Se atenderá de acuerdo al punto 9.2, solo se reciben escritos, oficios y otros beneficios penitenciarios por ser juzgado de ejecución; no se reciben requerimientos o denuncias nuevas, Habeas Corpus nuevos, medidas preventivas nuevas ni exhortos nuevos.

C. ATENCION DE CONSULTAS E INFORMES

Además de lo señalado en el punto 9.3, las consultas de los usuarios se atenderán de manera virtual por medio del SIREJUD de lunes a viernes en el horario de 09:00 a.m. a 02:00 p.m., por lo que el responsable de Mesa de Partes verificará remotamente a los usuarios que han solicitado atención, y a través de la Sala Virtual mediante el Google Hangouts Meet se le brinda el informe requerido.

D. DESPACHO JUDICIAL

SECRETARIOS Y ASISTENTES JUDICIALES

Los escritos pendientes deberán ser atendidos por el juzgado durante el mes de julio 2020 bajo responsabilidad funcional, de manera inmediata, urgente y en forma cronológica de manera remota y presencial dentro del horario y grupos establecidos (lunes a viernes de 09:00 a.m. a 2:00 p.m.), al respecto, la relación de escritos será proporcionada por la Administración a los órganos jurisdiccionales el 01 de julio del 2020, por lo que el juzgado deberá elaborar la relación de expedientes que serán trasladados por el Juez o el personal de confianza para su debida atención.

Los proyectos de resolución (expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores especializadas, autos de apelaciones, nulidades, auto que resuelve la oposición a las medidas cautelares, embargos, lanzamientos, observación de intereses legales, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medidas de ejecución, pedidos de suspensión de ejecución anticipada. decretos de Cuaderno de ejecución anticipada, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento, variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, sobre quejas formuladas y otras resoluciones relacionadas a expedientes en ejecución) serán realizadas por el secretario y remitidas al Juez de forma remota, debiendo evaluar el secretario en coordinación con el Juez, si es necesario trasladar los expedientes físicos al domicilio del Juez o proyectarlas con la información contenida en el SIJ.



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

La ejecución de las medidas cautelares se realizarán de manera virtual, quedando suspendidas las ejecuciones de medidas cautelares presenciales.

La elaboración de los cuadernos y elevación de expedientes al superior jerárquico por el secretario, deberán realizarse de manera presencial, con el apoyo del asistente jurisdiccional.

Las labores del Asistente Judicial (diligenciamiento de documentos dispuestos por el Juez, la asistencia en la elaboración de proyectos y decretos al secretario, elaboración de informes, elaboración de notificaciones, verificación de expedientes judiciales que son elevados al superior jerárquico de forma completa y otras funciones encomendadas por el Juez) serán realizadas de manera virtual a través del SIJ y de los sistemas informáticos del Poder Judicial, y excepcionalmente en forma presencial.

Otras funciones establecidas para los secretarios y asistentes judiciales en la Ley Orgánica del Poder Judicial, también se realizarán de manera virtual y excepcionalmente en forma presencial.

AUDIENCIAS

Los secretarios deben requerir oportunamente a la Administración la asignación o reprogramación de día y hora de una Sala Virtual para la realización de audiencias, a través del Google Hangouts Meet.

La redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, del acta de ella en caso de corresponder, dar fe pública de los actos desarrollados en las Audiencias, las grabaciones de video de la audiencia, las copias de seguridad de los registros de video de audiencias, agregar al expediente lo actuado en la audiencia, cargar en el SIJ el acta de la audiencia debidamente suscrita con la debida constancia del Secretario Judicial y el registro en el SIJ de la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva, son actividades que el secretario podrá llevar a cabo de manera virtual, y muy excepcionalmente de manera presencial.

La devolución o entrega al área respectiva del expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, deberá realizarse al día hábil siguiente de manera física, cumpliendo las funciones asignadas.

DEPÓSITOS, ENDOSES Y CONSIGNACIONES

Se adecuará el procedimiento de generación de la Orden de Pago en caso de Depósitos Judiciales determinando además:

Emisión de la constancia u orden de pago y remisión al administrador

Efectuadas las autorizaciones de pago a través del SIJ, del depósito judicial electrónico, el secretario judicial imprimirá la orden o constancia de pago guardando una copia para ser adjuntada oportunamente al expediente judicial.



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

Registro de la Constancia u orden de pago de manera virtual o remota

Una vez generada la orden de pago el Administrador del Módulo o Sede Judicial, se comunicará con el solicitante beneficiario o abogado, y remitirá a través de cualquier medio de comunicación que asegure su recepción (WhatsApp, correo electrónico, etc.), la orden de pago para su posterior cobro en la entidad bancaria correspondiente, por lo que se deberá llevar un registro y guardar los correos electrónicos o comunicaciones, que acrediten la entrega de la orden de pago correspondiente, para su regularización en el cuaderno o libro del juzgado de constancias de entrega de depósitos judiciales.

El medio de comunicación con el beneficiario o abogado, se obtendrá del pedido o escrito presentado ante la Mesa de Partes Virtual

E. NOTIFICACIONES

Se notificara de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5, y debido a la coyuntura actual por la pandemia, la mesa de partes verificará la remisión del celular y correo electrónico gmail del usuario o abogado que presenta escritos a través del SIREJUD, con el fin de notificar las resoluciones también por dichos medios. De ser necesario, se notificará al usuario o abogado en el correo o celular, de acuerdo a la información remitida a través del SIREJUD, en el escrito o expediente.

F. ADMINISTRACION

La Supervisión y control se realizara a través de WhatsApp, llamada telefónica, SGD, SIREJUD y/o correo electrónico institucional

Apoyo Informático

- Diariamente verificara de la Red Privada Virtual VPN y conexiones remotas en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, en coordinación con el Encargado de Red de la Sede Central.
- Soporte inmediato a las reuniones virtuales y audiencias por videoconferencia mediante el Google Hangouts Meet.
- Realizara el soporte técnico de los equipos informáticos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.
- Realizar el inventario informático de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, a fin de mantener actualizado mensualmente.

MODULO BASICO DE JUSTICIA (LOS OLIVOS, CARABAYLLO Y CONDEVILLA)

A. ATENCION USUARIO JUDICIAL

Se atenderá de acuerdo a lo establecido en el punto 9.4.

B. ATENCIÓN AL DE MESA DE PARTES

La atención al usuario por la mesa de partes se realizara de acuerdo al punto 9.2, además se habilitara una ventanilla para la atención por la Mesa de Partes,



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

para la atención presencial de la Mesa de Partes excepcionalmente se limitara a la recepción de escritos con vencimiento de plazo, demandas con plazo de prescripción o caducidad, recursos, excepciones, medidas cautelares y otros.

C. ATENCIÓN DE CONSULTAS E INFORMES

Se atenderá de conformidad a lo establecido en el punto 9.3.

D. DESPACHO JUDICIAL

- Las audiencias que no se hayan realizado en su fecha por la suspensión de labores, se reprogramara luego de pasado los 30 días calendario posteriores al levantamiento del aislamiento social obligatorio.
- Las audiencias en los módulos se realizaran de forma virtual, excepcionalmente de forma presencial, las audiencias será de manera virtual a través del Hangouts Meet.
- Por excepción, se podrán realizar audiencias en forma presencial, solo podrán ingresar el personal autorizado.
- Se efectuaran labores de calificación de demandas, denuncias, proyección de decretos, autos y sentencias, elaboración de notificaciones virtuales, notificaciones físicas, notificaciones por llamada telefónica, WhatsApp video llamada (en caso de deficiencia del sistema), descargos en el SIJ, autorización de endosos de forma virtual y las demás funciones propias que corresponde al despacho judicial y lo que el magistrado asigne al personal jurisdiccional.

Depósitos, endosos y consignaciones.

Se adecuará el procedimiento de generación de la Orden de Pago en caso de Depósitos Judiciales determinando además:

Emisión de la constancia u orden de pago y remisión al administrador

Efectuadas las autorizaciones de pago a través del SIJ, del depósito judicial electrónico, el secretario judicial imprimirá la orden o constancia de pago guardando una copia para ser adjuntada oportunamente al expediente judicial.

Registro de la Constancia u orden de pago de manera virtual o remota

Una vez generada la orden de pago el Administrador del Módulo o Sede Judicial, se comunicará con el solicitante beneficiario o abogado, y remitirá a través de cualquier medio de comunicación que asegure su recepción (WhatsApp, correo electrónico, etc.), la orden de pago para su posterior cobro en la entidad bancaria correspondiente, por lo que se deberá llevar un registro y guardar los correos electrónicos o comunicaciones, que acrediten la entrega de la orden de pago correspondiente, para su regularización en el cuaderno o libro del juzgado de constancias de entrega de depósitos judiciales.

El medio de comunicación con el beneficiario o abogado, se obtendrá del pedido o escrito presentado ante la Mesa de Partes Virtual.



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

Entrega de Pedidos:

Los pedidos programados, serán entregados por la Administración de cada Módulo Básico de Justicia de manera presencial en el día y la hora señalado, conforme a los cuadros que se detallan:

MBJ CARABAYLLO

DÍA	ÓRGANO JURISDICCIONAL	HORA
Lunes	Primer Juzgado de Paz Letrado	9:00 am a 11:00 am
Martes	Segundo Juzgado de Paz Letrado	10:00 am a 12:00 m
Miércoles	Juzgado Civil Permanente	9: 00 am a 11:00 am
Jueves	Juzgado Mixto Permanente	10:00 am a 12:00 m
Viernes	Juzgado Civil Transitorio	9:00 am a 11:00 am

MBJ LOS OLIVOS

DÍA	ÓRGANO JURISDICCIONAL	HORA
Martes	Segundo Juzgado de Paz Letrado	09:00 am a 13:00
Miércoles	Juzgado de Familia	09:00 am a 13:00
Jueves	Juzgado Civil	09:00 am a 13:00
Viernes	Primer Juzgado de Paz Letrado	09:00 am a 13:00

MODULO DE JUSTICIA DE CONDEVILLA

DÍA	ÓRGANO JURISDICCIONAL	HORA
Lunes	Primer Juzgado de Paz Letrado	9:00 am a 11:00 am
Martes	Segundo Juzgado de Paz Letrado	10:00 am a 12:00
Miércoles	Cuarto Juzgado de Paz Letrado	9: 00 am a 11:00 am
Jueves	Primer y Segundo Juzgado Civil	10:00 am a 12:00 m
Viernes	Juzgado de Familia Permanente–SMP	9:00 am a 11:00 am

E. NOTIFICACIONES.

Las notificaciones se realizaran de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5, en el caso de los proceso que no cuenten con casilla electrónica, la demanda y fecha de audiencia deberá realizarse necesaria mente mediante el SERNOT, de la Corte Superior de Justicia de Lima, vía cédula física, salvo que los usuarios interesados, bajo su responsabilidad autoricen el uso de medios alternativos, como correos electrónico, teléfonos celulares, WhatsApp de los destinatarios dejando las constancias correspondientes.

F. LA ADMINISTRACIÓN

A través del personal de soporte informático de cada módulo de justicia, se atenderá los requerimientos que efectúen los magistrados y trabajadores, que laboren físicamente y de forma remota, debiendo informar a la administración de la atención a los requerimientos en forma diaria, bajo responsabilidad.



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

MODULO DE FAMILIA

A. ATENCION AL USUARIO

- Se atenderá al usuario de acuerdo a lo establecido en el punto 9.4.
- Se prestará los siguientes servicios: Estado y seguimiento de procesos judiciales tramitados en el MFC CSJ-Lima Norte, entrevistas con Magistrados, que debe durar un lapso de 7 minutos aproximadamente, recepciones de solicitudes sobre entrega de consignaciones judiciales, Información respecto del profesional integrante del Equipo Multidisciplinario del Módulo de Familia Central (en adelante EQM-MFC) que ejecutará evaluación psicológica, visita social o seguimiento de caso, y programación de lectura de expedientes, debiendo señalar lo usuarios del servicio judicial las piezas procesales que requieren tomar conocimiento o leer.
- Esta área tendrá un registro de atenciones en la que los usuarios dejen sus datos, tales como nombres, número de teléfono, correo electrónico GMAIL, a fin de poder remitir la respuesta a su solicitud, además datos como el número de expedientes, juzgado, y tipo de atención. Asimismo, pondrán en conocimiento de los jueces, secretarios, asistentes de notificaciones, miembros del EQM-MFC, e integrantes del archivo modular, las solicitudes de los usuarios; y de ser el caso, responder a través del correo electrónico, y WhatsApp la respuesta de la atención a los usuarios.
- La lectura de expedientes será previa coordinación a través del aplicativo Google Hangouts Meet y/o otros medios informáticos alternativos dependiente de los equipos con que cuenten los usuarios, para la lectura de expedientes previa identificación y/ o acreditación de ser abogado, apoderado o parte del proceso.

B. ATENCION EN MESA DE PARTES

- La mesa de partes atenderá de acuerdo a lo establecido en el punto 9.2, en caso exista dificultad para el ingreso de escritos y demanda por la MPE, estos serán recepcionados en forma física de manera excepcional y previa cita, en la Mesa de Partes del Módulo de Familia de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte (en adelante MFC CSJ-Lima Norte), debiendo el usuario del servicio judicial adjuntar la constancia para su atención que se podría realizar de Lunes a Viernes en el horario de 9: 00 am a 2: 00 pm.
- La recepción de expedientes devueltos por la Salas Superiores de la CSJ-Lima Norte será a partir del día 1 de reactivación de los órganos administrativos y jurisdiccionales, previa coordinación con la encargada de la administración del MFC CSJ-Lima Norte.

C. DESPACHO

AUDIENCIAS

- Durante los primeros 14 días de la reactivación de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial, se sostendrá reuniones con cada



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

magistrado a fin coordinar sobre el funcionamiento de cada órgano jurisdiccional, además, del plan o medidas a adoptar para la descarga procesal y programación de audiencias no realizadas.

- Luego de transcurrido el periodo señalado se reprogramaran las audiencias que no se llevaron a cabo debido al aislamiento social-Cuarentena- decretado a Nivel Nacional.
- Las audiencias se llevarán a cabo a partir del día 31 de la reactivación de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial, y podrán realizarse de lunes a sábado.
- Estas diligencias judiciales serán realizadas en forma virtual mediante el aplicativo Google Hangout Mett, y serán programadas a través de la agenda electrónica. De forma excepcional se realizará con la presencia física de los abogados, fiscales, partes del proceso, y /o testigos en las instalaciones de la CSJ Lima Norte, y de ser el caso, se llevará en una sala de audiencia ubicada en la sede Central o en la sede Macedo, para lo cual la administración del MFC Lima Norte deberá efectuar las coordinaciones previas para su obtención, así como para que se brinde el servicio de transporte a través de un vehículo oficial de la CSJ-Lima Norte para el personal administrativo y/o jurisdiccional que participará en las audiencias.

DEPÓSITOS, ENDOSES Y CONSIGNACIONES

El personal del área de atención al público pondrá en conocimiento de los secretarios solicitudes de endoso de las consignaciones, siendo dichos servidores quienes se encarguen de realizar el trámite procesal que corresponde, en caso de que certificado sea electrónico el secretario remitirá la constancia de entrega al usuarios a través de correo electrónico, previa verificación y acreditación de la identidad del usuario; y de ser consignación física el usuario acudirá al local del MFC CSJ-Lima Norte, previa citación de día y hora para la entrega respectiva.

D. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

AREA MÉDICA

- La atención a los usuarios del servicio judicial será través del aplicativo “Google Hangouts Meet” y / o videollamadas de acuerdo al acceso y/o equipo informático con que cuenten los usuarios. Solo en forma excepcional y por mandato judicial se realizará la atención en forma presencial en las instalaciones de la CSJ Lima Norte.
- La participación en audiencias que se le convoque será a través del aplicativo “Google Hangouts Meet”.
- Las consultas u orientaciones médicas a magistrados y al personal jurisdiccional y administrativo de la CSJ Lima Norte se realizarán vía telefónica y/o el aplicativo “Google Hangouts Meet”.

ÁREA DE EDUCACIÓN SOCIAL

- La atención a los usuarios será mediante el aplicativo “Google Hangouts Meet” y / o videollamadas de acuerdo al acceso y/o equipo informático con que cuenten los usuarios del servicio judicial.



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

- Participará en las audiencias en que se le convoque a través del aplicativo "Google Hangouts Meet".

ÁREA DE PSICOLOGÍA

- Las evaluaciones psicológicas se realizarán de forma presencial en las instalaciones de la CSJ Lima Norte, previa citación de día y hora a los usuarios.
- La atención a los usuarios para el seguimiento de procesos judiciales será a través del aplicativo "Google Hangouts Meet" y / o videollamadas de acuerdo al acceso y/o equipo informático con que cuenten los usuarios.
- La participación de los integrantes de esta área en las audiencias en que se les convoquen será a través del aplicativo "Google Hangouts Meet".
- La consejería psicológica a magistrados y al personal jurisdiccional y administrativo de la CSJ Lima Norte se realizarán vía telefónica y/o el aplicativo "Google Hangouts Meet".

E. NOTIFICACIONES

Las notificaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el punto 9.5, así como vía correo electrónico, telefónico, WhatsApp, y/o de otras formas, dejando la constancia que corresponde, solo excepcionalmente y de acuerdo a lo establecido por Ley se efectuará en forma física a través del Servicio de Notificaciones-SERNOT.

F. ADMINISTRACION

- Supervisar que el área de informática del módulo cumpla con efectuar oportunamente la conexión de los equipos informáticos a través del VPN, a quienes realicen trabajo remoto y mixto.
- Supervisar en forma diaria al personal de limpieza respecto de uso de sus implementos de seguridad y el cumplimiento de sus labores en todas las áreas del módulo, con especial énfasis en los ambientes comunes y baños.

Informática

El área de apoyo informático del MFC CSJ-Lima Norte, brindará soporte técnico a los equipos informáticos, asimismo realizará la conexión VPN para el trabajo remoto, la asignación, asistencia y orientación de salas virtuales en el aplicativo Google Hangouts Meet.

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

- La Gerencia de Administración se conforma por el Gerente de Administración y 06 servidores, a quienes según R.A. N° 146-2020-CE-PJ, se ha distribuido, de la siguiente manera; 03 servidores realizarán labores mixtas y 03 labores remotas.
- Las labores de mesa de partes administrativa se realizarán mediante correo (mesadepartes.adm.csjln@gmail.com) y también mediante Sistema Electrónico – SIREJUD Administrativo, con el fin de recepcionar las solicitudes externas que sean dirigidas a la presidencia, oficina de asesoría legal, gerencia de administración distrital, Unidad de Administración y Finanzas, de Servicios



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

Judiciales y Planeamiento y Desarrollo, del mismo modo se atenderán las consultas a los usuarios mediante el Hangouts Meet.

- El trabajo remoto será otorgado al personal administrativo y apoyo en mesa de partes con el fin de poder realizar labores permanentes en los horarios establecidos por el poder judicial.
- Toda actividad que implique reuniones de trabajo con el personal requerido (personal de la Corte y/o externo), se realizará a través del aplicativo google Hangouts Meet, solicitado previamente a la asistente de gerencia vía correo electrónico a dlinaresmo@pj.gob.pe o por WhatsApp 984341672.
- El automóvil destinado a la gerencia de administración solo será autorizado para realizar labores externas exclusivas de dicha unidad orgánica.
- El personal trabajará respetando el distanciamiento social obligatorio de 2.00 metros establecido por el poder judicial.
- Si se requiere la comunicación con el personal de la gerencia dentro del horario laboral se deberán comunicar a los anexos (16438 y 16428), evitando el acceso de cualquier persona a las oficinas, excepto sea de carácter urgente.

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- La Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas y coordinaciones de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería, establecen reorganizar el sistema del trabajo, con la finalidad de viabilizar el trámite de los requerimientos de bienes y servicios de las distintas dependencias. Por ello, es necesario el trabajo remoto hasta que se brinden las medidas de seguridad y salubridad que permitan el retorno a las actividades laborales normales en el horario ordinario.
- El personal que no cuente con equipo informático (pc, laptop), podrá solicitar el préstamo de equipos, conforme a la directiva aplicable.
- Cada coordinador de esta Jefatura, asignará actividades laborales que deberá realizar su personal adscrito, priorizando el trabajo remoto, el cual está en la obligación de asistirlos; en caso se advierta el incumplimiento de las funciones asignadas por su jefe inmediato superior, se elevará un informe a la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de tomar las medidas correctivas conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Los requerimientos serán derivados a la Coordinación de Logística y/o Personal según materia, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o correo electrónico institucional, dichas dependencias efectuaran el procesamiento respectivo.
- Una vez efectuado el procesamiento de los requerimientos, las dependencias remitirán a la Coordinación de Contabilidad, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o correo institucional, la información necesaria para el proceso del devengado, quien a su vez este último solicitará a través del correo institucional la suscripción de la OAP respectiva a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas; culminado ello, el expediente virtual será remitido a la Coordinación de Tesorería.
- Cabe precisar que existe algunas actividades que por su naturaleza, requieren la presencia física obligatoria: almacenaje de bienes y/o equipos, pagos de caja



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia

chica, suscripción de cheques, plaqueo de bienes patrimoniales, actividades de mantenimiento, conducción de unidades vehiculares, entre otros asignados por el inmediato superior, en dichas actividades se brindará los implementos necesarios y tomará las medidas de salubridad, para el cumplimiento de sus actividades, conforme a lo dispuesto en el protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”.

UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

- La Unidad de Servicios Judiciales de la CSJ de Lima Norte tiene bajo su dirección a dos coordinaciones, la Coordinación de Servicios Judiciales y la Coordinación del Registro Distrital Judicial, ambas coordinaciones a cargo de sub áreas u oficinas que realizarán labores priorizando el trabajo remoto y en aquellas actividades que resulten necesarias de forma excepcional será de tipo presencial, cumpliendo con las disposiciones de seguridad sanitaria y las descritas en los antecedentes del presente documento.
- Con el objetivo de mantener operativos los servicios brindados por la Unidad de Servicios Judiciales y Recaudación a los usuario internos y externos de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte se establece dos formas o mecanismos de atención:

Atención virtual (trabajo remoto)

Servicio brindado mediante el uso de nuevas tecnologías que permiten la atención de requerimientos evitando la presencia del usuario y servidor en la sede judicial o administrativa.



Atención Mixta o Virtual / Presencial (trabajo remoto y trabajo presencial)

Servicio brindado en dos momentos, el primero que consiste en la gestión de la solicitud del usuario utilizando medios tecnológicos, y un segundo momento que consiste, en razón a la naturaleza del trabajo, en la atención de forma presencial.



Corte Superior de Justicia de Lima Norte Presidencia



Para el desarrollo de los servicios brindados por la Unidad de servicios Judiciales a los usuarios internos y externos se dispondrán de diversos canales tecnológicos (SIREJUD, Sistema de Gestión Documentaria, Correo Institucional) que faciliten la operatividad del servicio respectivo de las diferentes áreas u oficinas que a continuación se detallan:

Área / Oficina	Tipo de Atención
Jefatura de Unidad	Virtual / Presencial
Coordinación de Servicios Judiciales	Virtual / Presencial
Módulo de Atención al Usuario (OOJGU)	Virtual
SERNOT	Virtual / Presencial
Multas	Virtual / Presencial
Of. Pericias	Virtual / Presencial
REPEJ	Virtual
Equipo Multidisciplinario	Virtual / Presencial
Of. Cuerpos del Delito	Virtual / Presencial
Recaudación Judicial	Virtual
C.E.R.	Virtual
Archivo Central de Expedientes	Virtual / Presencial
Coordinación de Registro Distrital	Virtual / Presencial
Oficina de Requisitorias	Virtual
Oficina de Registro y Control	Virtual / Presencial
Oficina de Condenas	Virtual

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO (UPD)

De conformidad con la RA n° 69-2020-P-PJ, previa evaluación de las actividades de la Jefatura de Unidad y Coordinaciones de Planes y Presupuesto, Estudios, Proyectos y Racionalización, Informática y Estadística, las funciones y actividades se adaptan a un trabajo remoto, sin embargo a fin de garantizar la efectividad de la operatividad de la modalidad del trabajo planteado, la asistencia será de 01 día a la semana o según la necesidad, tanto de la Jefatura como de las Coordinaciones a



**Corte Superior de Justicia de Lima Norte
Presidencia**

excepción de algunas sub áreas de Informática que por su naturaleza de servicio se programara la asistencia en grupos A y B.

AREA O DEPENDENCIA	ACCIONES	TIPO DE TRABAJO	SISTEMAS UTILIZADOS
JEFATURA DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	Supervisión y asesoramiento técnico en los sistemas de planificación en materia de presupuesto, estadística, inversiones, informática y racionalización	Remoto / presencial	SIAF_Visual, SIAF_Operaciones en Linea, SGD, Banco de Inversiones-Inverte.pe, Hangouts meet
COORDINACION DE PLANES Y PRESUPUESTO	Notas Moficatorias, Disponibilidad Presupuestal, POI, Evaluaciones de ejecución presupuestal, Formulacion presupuestal	Remoto	SIAF_Visual, SIAF_Operaciones en Linea, SGD, Cristal report
COORDINACION DE ESTUDIOS PROYECTOS Y RACIONALIZACION (en adición apoyo tecnico en temas de Infraestructura)	TdR y EETT en materia de infraestructura y consultorias, documentación de opinión técnica en materia de racionalizacion, inversiones, infraestructura, conformidades técnicas, formular IOARR, formular Proyectos de Inversión	Remoto / presencial	SGD, Banco de Inversiones-inverte.pe, Correo institucional, SEACE
COORDINACION DE ESTADISTICA	Mantener el equilibrio entre la carga procesal y los organos jurisdiccionales, validar las estadísticas, prorrogas o conversiones de los OOJJ, Informes técnicos en materia estadística	Remoto / presencial	SIJ, FEE, Sistema de Gestion Documental - SGD, Correo Institucional
COORDNACION DE INFORMATICA	Apoyo técnico, despliegue, capacitaciones, monitoreo de los aplicativos informáticos, base de datos, harward y sofward de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la CSJ. Lima Norte.	Remoto / presencial	SGD, SIJ, Hangouts meet, correo institucional, y otros aplicativos, VNC, Sistema de incidencias, Hangouts meet

13 DISPOSICIONES FINALES

Se dispone que cada jefe de unidad, administrador de modulo y sede, remita de manera específica en cuadros, la distribución del personal que realizara labores remotas, de acuerdo a lo establecido por la R.A. 147-2020-CE-PJ y el personal que realizara labores mixta y presencial según la naturaleza de su labor.