

El plazo de aplicación del Protocolo establecido en los puntos 5.1 a), b), c), 5.2, 5.3, 5.4 a) y 5.7 a), será de 14 (CATORCE) primeros días.

## 2.- En el Capítulo: “VI. ASISTENCIA Y JORNADA LABORAL”

El horario de la jornada laboral por el período que señala el protocolo en el punto 6.1, a) y b) será de 09.00 a.m. a 2.00 p.m. en los grupos que corresponda.

Este horario se aplica para todos los miembros del Poder Judicial, jueces, funcionarios y trabajadores”.

**Artículo Segundo.-** Aprobar el Reglamento para la aplicación de la Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ, que aprobó 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° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”; que en anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial, las Gerencias y Oficinas de Administración Distrital y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, adopten y ejecuten las medidas y acciones necesarias para la oportuna y adecuada implementación del proyecto aprobado.

**Artículo Cuarto.-** Disponer que cada Corte Superior de Justicia del país, habilite una línea telefónica para brindar información a litigantes y abogados.

**Artículo Quinto.-** Disponer que los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país emitan las disposiciones complementarias que se requiera, respecto a los aspectos no previstos en el Protocolo y Reglamento, para su adecuada implementación.

**Artículo Sexto.-** Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Séptimo.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidentes de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país, Procuraduría Pública del Poder Judicial, Oficina de Control Institucional; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO  
Presidente

1866666-7

## CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

**Aprueban los “Lineamientos para los Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo Jurisdiccional y Administrativo en la CSJ-LIMA NORTE, durante el Estado de Emergencia Sanitaria y después del levantamiento al Estado de Emergencia Nacional por propagación del COVID-19 en el Perú”**

PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE LIMA NORTE  
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
N° 000381-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ

Independencia, 22 de mayo de 2020

VISTO:

La Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ en adelante R.A. 129-2020 (27/4/2020), la Resolución Administrativa N° 133-2020-CE-PJ en adelante R.A. 133-2020 (7/5/2020), la Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ en adelante R.A. 146-2020 (16/5/2020), la Resolución Administrativa N° 147-2020-CE-PJ en adelante R.A. 147-2020 (16/5/2020), la Resolución Administrativa N° 375-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ en adelante R.A. 375-2020 (19/5/2020), la Resolución Administrativa N° 379-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ en adelante R.A. 379-2020 (20/5/2020).

CONSIDERANDO:

1. En el marco del D.S. N° 008-2020-SA y D.S. N° 044-2020-PCM que declaran el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19 en nuestro país, mediante el D.U. N° 026-2020 se suspendieron los plazos procesales y administrativos por el lapso de quince (15) a partir del 16/3/2020, plazo que -finalmente- fue ampliado por D.S. N° 083-2020-PCM (10/5/2020) por 14 días calendario, a partir del 11/5/2020 al 24/5/2020.

2. En el D.U. N° 026-2020 se faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el TRABAJO REMOTO en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19; modalidad que según al artículo 16 del mismo cuerpo legal se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

3. En ese contexto, el CE-PJ emitió la R.A. 129-2020 aprobando el Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio”, el que ha sido modificado mediante la R.A. 146-2020 respecto al plazo inicial de labores, y del horario de trabajo, estableciendo además que el trabajo remoto debe ceñirse a lo previsto en el D.L. N° 1505.

4. Igualmente, a fin de garantizar la atención a los usuarios en el servicio judicial, el CE-PJ, mediante R.A. 133-2020, aprobó el “Proyecto de Mesa de Partes Electrónicas y Digitalización de Expedientes Físicos” (MPE), por la que se facilitará la presentación e ingreso de demandas y escritos de los usuarios en las áreas jurisdiccionales respectivas, brindando de ese modo funcionalidad al trabajo remoto que deben realizar los jueces y trabajadores jurisdiccionales.

5. Siguiendo a dichas disposiciones, esta Presidencia emitió la R.A. 375-2020 que aprueba los “Lineamientos para la Implementación y Consolidación del TRABAJO REMOTO en la CSJ-LIMA NORTE”, como herramienta de gestión importante que establece las condiciones bajo las cuales se debe desarrollar esta modalidad de trabajo en este Distrito Judicial, integrándose de ese modo a las disposiciones del CE-PJ en esta materia.

6. Además de aquello, como una herramienta complementaria y subsidiaria a las diseñadas por el CE-PJ, a través de la R.A. 379-2020, se aprobó el Protocolo para el uso de la Plataforma Virtual denominada “Sistema de Requerimientos Judiciales Digital (SIREJUD) en la CSJ-LIMA NORTE”, que cumple dos objetivos esenciales: 1) Garantizar la protección de la vida y la salud de las personas vinculadas a la presentación de documentos al Poder Judicial, evitando con ello su contagio con el COVID-19; y, 2) Facilitar la presentación de documentos y consultas de los procesos de manera virtual, básicamente para los procesos penales del NCPP.

7. Las herramientas tecnológicas mencionadas tienen por finalidad básica de coadyuvar a las medidas de prevención y protección de contagio con el COVID-19 a los jueces, funcionarios y servidores en general del Poder Judicial, por ello el CE-PJ emitió la R.A. 147-2020 aprobando el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”,

el que se encuentra alineado a las disposiciones del Ministerio de Salud y los objetivos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo<sup>1</sup>.

8. Con ese propósito, y en atención a la normativa invocada, en este Distrito Judicial se ha perfilado los "Lineamientos para los Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo Jurisdiccional y Administrativo en la CSJ-LIMA NORTE, durante el Estado de Emergencia Sanitaria y después del levantamiento al Estado de Emergencia Nacional por propagación del COVID-19 en el Perú", como instrumento técnico normativo de gestión para la organización, ejecución, supervisión y control de las actividades jurisdiccionales y administrativas de la CSJ-LIMA NORTE en los períodos indicados, con las medidas de prevención y control de salud respectivos, garantizando de ese modo el retorno gradual y progresivo del servicio judicial, el que en virtud de lo previsto en el artículo 90°, incisos 3) y 9) del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial debe ser aprobado y aplicado en esta sede judicial.

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBAR los "Lineamientos para los Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo Jurisdiccional y Administrativo en la CSJ-LIMA NORTE, durante el Estado de Emergencia Sanitaria y después del levantamiento al Estado de Emergencia Nacional por propagación del COVID-19 en el Perú", que consta de siete (7) Protocolos (de Supervisión y Control de Riesgos Sanitarios para el personal judicial; para la Atención ante casos de COVID-19; de Medidas Inmediatas para la Reactivación de Funciones Jurisdiccionales y Administrativas; de Ingreso y Permanencia de personas a las Sedes Judiciales y Administrativas; para la Atención de Requerimientos, Demandas, y Escritos de las partes procesales y público en general [todas las especialidades]; para las Audiencias y actos procesales en general y uso de los instrumentos tecnológicos [todas las especialidades]; y para las Actividades Administrativas), cuyo contenido aparece en líneas posteriores a la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** CONFORMAR el "Comité Operativo Distrital" para la reanudación de las funciones y servicio de administración de justicia de la CSJ-LIMA NORTE, que deberá presentar ante el Consejo Ejecutivo (CE-PJ), en el plazo de siete (7) días, el PLAN DE TRABAJO de desarrollo de las medidas establecidas en el los lineamientos de los protocolos que anteceden, el que estará integrado por:

N°	Nombre y Apellidos	Cargo	Cargo en el Comité
1.	Vicente A. Pinedo Coa	Presidente de la CSJLN	Presidente
2.	Jesús G. Quintana Rojas	Gerente de Administración Distrital	Miembro
3.	Edison A. Castillo Santos	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas	Miembro
4.	Martha Vargas Valverde	Coordinadora de Informática	Miembro
5.	José Andrade Bazán	Administradora del NCPP	Miembro
6.	Luis Miguel Aquisé Meza	Administrador del Módulo Integrado de Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar	Miembro
7.	Gloria Paiva Sánchez	Administrador del Módulo Corporativo Laboral	Miembro
8.	Hayme Siancas Blas	Administradora del Módulo de Familia	Miembro
9.	Edgar Niño Espinoza	Administrador de los Juzgados Penales Liquidadores de Naranjal	Miembro
10.	Lenny Zapata Andía	Administradora del MJB de Carabaylo	Miembro
11.	Carina Villacorta Rengifo	Administradora del MJB de Condevilla	Miembro
12.	Laura Omontes Robles	Administradora del MJB de Los Olivos	Miembro
13.	Luis Arias Sánchez	Administrador de los Juzgados de Paz Letrado de Comas	Miembro

N°	Nombre y Apellidos	Cargo	Cargo en el Comité
14.	Félix Candela Bartolo	Administrador de los Juzgados de Paz Letrado de SMP	Miembro
15.	Brayan Daniel Vega Laime	Apoyo en funciones administrativas de la sede Canta	Miembro

**Artículo Tercero.-** DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital, los Administradores de los Módulos y sedes Judiciales, organicen internamente las actividades jurisdiccionales y administrativas, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos que anteceden, debiendo remitir los protocolos estandarizados a la Presidencia de la CSJ-LIMA NORTE, con el visto bueno de la Gerencia Distrital y Jefes de Unidad, en el plazo de **tres días** desde la fecha de notificación de la presente resolución, para su evaluación y aprobación.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional la difusión de los alcances del "Lineamientos para los Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo Jurisdiccional y Administrativo en la CSJ-LIMA NORTE, durante el Estado de Emergencia Sanitaria y después del levantamiento al Estado de Emergencia Nacional por propagación del COVID-19 en el Perú", en las redes sociales y otros medios alternativos de difusión.

**Artículo Quinto.-** PONER a conocimiento la presente resolución al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Gerencia de Informática del Poder Judicial, a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Gerencia de Administración Distrital, Jefes de Unidad, Administradores de los Módulos y sedes judiciales, Coordinación de Informática, Coordinación de Personal y de los interesados para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

VICENTE AMADOR PINEDO COA  
Presidente

### LINEAMIENTOS PARA LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE, DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA Y DESPUES DEL LEVANTAMIENTO AL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR PROPAGACION DEL COVID-19 EN EL PERU

#### I. ANTECEDENTES

El Coronavirus, denominado COVID-19, es una enfermedad infecciosa que se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. El primer caso de COVID-19 fue detectado en el Perú en fecha 6/3/2020, por lo que el Gobierno Nacional, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, y por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declaró el Estado de Emergencia Nacional, disponiendo el aislamiento social obligatorio (cuarentena), lo que fue prorrogado por Decreto Supremo N° 051-2020-PCM; prórroga que fue ampliada por Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM y Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.

Adicionalmente, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, el Gobierno Nacional dispuso la suspensión

<sup>1</sup> Ley N° 29783 -Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su artículo I del Título Preliminar, que dispone: "El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral". (sic.)

de los plazos de los procedimientos administrativos, y que el Poder Judicial y organismos autónomos también dispongan la suspensión de los plazos procesales y procedimentales que consideren necesarios mientras perdure el estado de emergencia sanitaria, y autorizando a las entidades públicas y privadas puedan implementar el trabajo para sus trabajadores.

En este contexto, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (CEPJ) ha dispuesto la suspensión de los plazos procesales, y con ello también la suspensión de las actividades jurisdiccionales y administrativas, estableciendo órganos jurisdiccionales de emergencia, autorizando la realización de dichas actividades mediante las herramientas tecnológicas, entre ellos el Google Hangouts Meet para las audiencias judiciales, el trabajo remoto, o la Mesa de Partes Electrónica, los que han sido puestos en aplicación en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, agregándose a ellos el SIREJUD, que es una herramienta para ingresos de escritos y denuncias/demandas a los órganos jurisdiccionales.

## II. OBJETIVO

Fijar el instrumento técnico normativo de gestión para la organización, ejecución, supervisión y control de las actividades jurisdiccionales y administrativas de la CSJ-LIMA NORTE, durante el estado de emergencia sanitaria, y después del levantamiento del aislamiento social por el estado de emergencia nacional por la propagación del COVID-19, garantizando de ese modo el retorno gradual y progresivo del servicio judicial.

## III. FINALIDAD

Los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos, así como los usuarios del sistema judicial de la CSJ-LIMA NORTE, conocen y ejecutan las medidas de seguridad y salud en el trabajo, la organización de las dependencias judiciales y administrativas, y las herramientas tecnológicas que utilizan en las actividades funcionales que les compete.

## IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993. Artículos 2.1 y 7.
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y su modificatoria.
- Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ (03/02/2004). Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057. Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008PCM y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR. Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias en el Reglamento.
- Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ. Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y modificatoria.
- Resolución Administrativa N° 478-2019-P-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ. "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM (15/3/2020). Declara el estado de excepción (emergencia) en el territorio nacional.

- Decreto Supremo N° 046-2020-PCM (18/3/2020). Precisa al Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el estado de emergencia nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.

- Decreto Supremo N° 008-2020-SA. Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

- Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ. Dispone la suspensión de las labores en todas las sedes judiciales del país, y la suspensión de los plazos procesales, estableciendo además los órganos jurisdiccionales de emergencia, prorrogado por las Resoluciones Administrativas 117 y 118-2020-CEPJ, así como por las Resoluciones Administrativas 061 y 062-P-CE-PJ.

- Resolución Administrativa N° 318-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ. Determina los órganos jurisdiccionales de emergencia, modificados por las Resoluciones Administrativas 319, 322, 333, 344 y 366-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ.

- Decreto de Urgencia N° 025-2020. Dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.

- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA (28/04/2020) Aprueba "Los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA. Define al "grupo de riesgo", modificado por Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.

- Decreto de Urgencia N° 026-2020. Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

- Decreto de Supremo N° 051-2020-PCM Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

- Decreto Supremo N° 057-2020-PCM. Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

- Decreto de Supremo N° 064-2020-PCM. Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM. Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM. Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

- Decreto Legislativo n° 1458. Prevé sanciones por el incumplimiento de las disposiciones emitidas durante la emergencia sanitaria a nivel nacional y demás normas emitidas para proteger la vida y la salud de la población por el contagio del COVID-19, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2020-IN (Multas).

- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM. Aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ. 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 N° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos 051 y 064-2020-PCM.

- Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ (16/4/2020). Modifica la R.A. N° 129-2020-CE-PJ, en cuanto al plazo inicial de labores después del

levantamiento del estado de emergencia, y del horario de trabajo, estableciendo también que el trabajo remoto establecido en el Decreto Legislativo n° 1505, en el caso del Poder Judicial, se realizará en tres etapas.

- Resolución Administrativa N° 133-2020-CE-PJ (7/5/2020). Aprueba la propuesta denominada "Proyecto de Mesa de Partes Electrónicas y Digitalización de Expedientes Físicos. (MPE)

- Resolución Administrativa N° 147-2020-CE-PJ (16/4/2020), "Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial".

- Resolución Administrativa N° 375-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ (19/5/2020). Aprueba "Lineamientos para la Implementación y Consolidación del TRABAJO REMOTO en la CSJ-LIMA NORTE".

- Resolución Administrativa N° 379-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ (20/5/2020). Aprueba el Protocolo para el uso de la Plataforma Virtual denominada "Sistema de Requerimientos Judiciales Digital (SIREJUD) en la CSJ-LIMA NORTE".

## V. ALCANCE

- Los lineamientos establecidos en el presente documento alcanzan a todos los jueces, funcionarios y servidores jurisdiccionales y administrativos de la CSJ LIMA NORTE que laboran bajo los distintos regímenes (Decretos Legislativos 276, 728 y 1057); a los de modalidad formativa de trabajo (Programa SECIGRA-Derecho); al personal que labora como "terceros" (servicios de limpieza y mensajería); así como a los usuarios del servicio judicial (Ministerio Público, Abogados, litigantes en general), que tienen la obligación de acatar sus disposiciones.

## VI. DEFINICIONES

6.1. **Empleador/a:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.

6.2. **Trabajador:** Persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquier sea el régimen laboral o modalidad contractual bajo los cuales labora; incluyendo a los de tercerización de servicios, entre otras.

6.3. **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

6.4. **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña o del medio en que se ha visto obligado a trabajar.

6.5. **Incidente de Trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

6.6. **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.

6.7. **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.

6.8. **COVID-19:** Nombre oficial que la Organización Mundial de la Salud (OMS) le dio en febrero de 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS-CoV-2. La denominación viene de la frase en inglés "coronavirus disease of 2019" (enfermedad del coronavirus de 2019); enfermedad infecciosa que se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

6.9. **Aislamiento COVID-19:** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir la alta clínica.

6.10. **Sintomatología COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

6.11. **Cuarentena COVID-19:** Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el período que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el período de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

6.12. **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 2.0 metros entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19).

6.13. **Personas en condición de vulnerabilidad, ubicados como "Grupo de Riesgo":** Personas mayores a 65 años de edad, los que cuenten con comorbilidad, como hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión".

6.14. **Equipos de Protección Personal (EPP's):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.

6.15. **Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.

6.16. **Mascarilla quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.

6.17. **Profesional de la Salud:** Es el profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores.

6.18. **Personal de contacto:** Servidor designado(a) por la entidad encargado de informar y coordinar con las autoridades sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de COVID-19 en las personas. En el caso de la CSJ-LIMA NORTE está conformado por el equipo de apoyo (bienestar social, médicos, psicólogos y miembro del sub comité SST).

6.19. **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en superficies (locales y vehículos) o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

6.20. **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.

6.21. **Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

6.22. **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

6.23. **Evaluación de Salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salud del centro laboral a fin

de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

**6.24. Consejo Ejecutivo del Poder Judicial:** Máxima instancia administrativa del Poder Judicial que formula y ejecuta la política general y el Plan de Desarrollo del Poder Judicial (CE-PJ en denominación abreviada).

**6.25. Corte Superior de Justicia:** Dependencia desconcentrada del Poder Judicial que presta el servicio público esencial de la tutela jurisdiccional. En la parte norte de la ciudad de Lima se encuentra la Corte Superior de Justicia de Lima Norte (CSJ-LIMA NORTE en denominación abreviada), con competencia territorial en los distritos de Carabayllo, Comas, Independencia, Los Olivos y San Martín de Porres, y la provincia de Canta.

**6.26. Sede Central:** Es el local principal de la entidad. En el caso de la CSJ-LIMA NORTE se encuentra ubicado en la Avenida Carlos Izaguirre N° 176, distrito de Independencia, Lima.

**6.27. Sedes Periféricas:** Son organismos públicos desconcentrados de la CSJ-LIMA NORTE que tiene Sedes, Sub Sedes y Módulos Especializados y Módulos Básicos de Justicia.

**6.28. SIJ:** Sistema Judicial Integrado del Poder Judicial. Sistema que registra, conserva y reproduce toda la data de los expedientes judiciales.

**6.29. EJE:** Expediente Judicial Electrónico (EJE) implementado en el Poder Judicial. Herramienta tecnológica con el cual se tramita las causas judiciales. Compatibilizado con el SIJ, recibe, registra, conserva y reproduce la información de los expedientes judiciales.

**6.30. Mesa de Partes Electrónica (MPE):** Es la vía de acceso para la remisión de demandas y escritos dirigidos a los procesos judiciales tramitados bajo el Expediente Judicial Electrónico (EJE), como para los procesos tramitados en los expedientes físicos (en papel) (no EJE); así como dar condiciones para el trabajo a distancia de los jueces y auxiliares jurisdiccionales.

**6.31. Sistema de Requerimientos Judiciales Digital (SIREJUD):** Es la plataforma virtual de la CSJ-LIMA NORTE que consta de dos canales de atención al usuario: 1) "mesa de partes virtual" para la presentación de requerimientos, denuncias, demandas o escritos y, 2) "consultas e informes virtual" para las consultas e informes virtuales a los usuarios. Orientación jurídica e informe sobre los estados de los procesos.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. De la infección generada por el COVID-19

**7.1.1.** La infección por COVID-19 se transmite de persona a persona por contacto cercano o directo con enfermos a través de las gotas de secreción o aerosoles emitidos por éstas al toser o estornudar y adicionalmente por contacto con fómites (superficies contaminadas) con las referidas secreciones. El periodo de incubación es de 2 a 14 días.

**7.1.2.** El contagio se puede producir en los lugares frecuentados por personas infectadas con el COVID-19, entre otros, en los establecimientos comerciales de atención al público, como los mercados de abastos, supermercados, medios de transporte, en el propio domicilio del afectado, en su centro de trabajo, etc.

**7.1.3.** Clínicamente la enfermedad cursa con síntomas respiratorios agudos generales no específicos, de los cuales los más frecuentes son **el malestar general, la tos seca y fiebre**. En el 80% de los casos la infección será leve a moderada, y aproximadamente un 15% podrá desarrollar una infección severa que requerirá atención o ingreso hospitalario y/o cuidados intensivos.

**7.1.4.** En el escenario de una infección continua en la comunidad, se espera que el número de casos aumente rápidamente, donde cualquier persona aún sin presentar síntomas respiratorios podría ser un potencial infectado y transmisor.

**7.1.5.** Actualmente no hay medicamentos específicos ni vacunas para el COVID-19. El tratamiento administrado es de soporte a funciones vitales y manejo de las complicaciones que pueden llegar a requerir ventilación mecánica.

### 7.2. De las medidas generales de prevención y control de salud en el ámbito de la CSJ-LIMA NORTE

**7.2.1.** De acuerdo con el numeral 7.2. de la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA y sus modificatorias, los factores de riesgo principales que hacen más susceptible o le dan mayor riesgo para desarrollar un cuadro severo son la presencia de condiciones médicas crónicas cardiovasculares (hipertensión arterial, cardiopatías), respiratorias (asma, EPOC, bronquitis crónica, fibrosis pulmonar, tuberculosis), metabólicas (diabetes, obesidad), oncológicas (neoplasias, quimioterapia, radioterapia), inmunosupresión (infecciones por VIH, corticoterapia, inmunoterapia, trasplantados) y mayores de 65 años. Este grupo de manera obligatoria deberá realizar trabajo remoto o licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

**7.2.2.** Se priorizará el trabajo remoto al grupo de servidores con discapacidad, servidoras gestantes y también aquellas que se encuentran en periodo de lactancia hasta 6 meses, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad, la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, la Resolución Ministerial N° 462-2015-MINSA, Guía Técnica para la Consejería en la Lactancia Materna, y la Resolución Administrativa N° 375-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ (19/5/2020) que aprueba "Lineamientos para la Implementación y Consolidación del TRABAJO REMOTO en la CSJ-LIMA NORTE".

**7.2.3.** Ningún/a servidor/a podrá realizar labores en las instalaciones de la CSJ-LIMA NORTE en caso de presentar síntomas respiratorios leves, agudos o severos, y mientras dure la emergencia sanitaria, los/las servidores/as con factores de riesgo -ya identificados por la Coordinación de Personal o Bienestar Social- no realizarán trabajo presencial o de campo.

**7.2.4.** Si el/la servidor/a padece una condición médica que no ha sido puesto a conocimiento de la institución antes de culminar la Emergencia Nacional y/o ha identificado algún síntoma después de su retorno a laborar, deberá comunicarse con el Médico Ocupacional de la entidad para las acciones que pudieran corresponder.

**7.2.5.** Conforme se implementen de manera gradual las medidas de seguridad y salud en las instalaciones de la CSJ-LIMA NORTE, los responsables de las áreas de administración de esta Corte determinan -bajo responsabilidad- los ajustes necesarios del número de servidores/as y/o proveedores que asistirán a laborar o a prestar servicios de manera presencial, pudiendo reducirse o ampliarse acorde a las necesidades de la entidad, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Gobierno Central y del CE-PJ.

**7.2.6.** Los servidores que realicen actividades en las instalaciones de la CSJ-LIMA NORTE o durante el uso de las unidades móviles de la institución, deben tener en cuenta que el riesgo de exposición dentro de las mismas puede considerarse como riesgo medio (labor de atención al público o la que realiza el conductor/chofer) o menor riesgo-precaución (labor sin atención al público), de acuerdo a la Clasificación del Riesgo de Exposición a COVID19 de la *Occupational Safety and Health Administration* – OSHA.

**7.2.7.** Prioritariamente se deben practicar las siguientes medidas, según corresponda:

- Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 2mts. con otros individuos.
- Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, o con alcohol gel al 60%.
- 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.

### 7.3. Del uso de los EPP's y las medidas profilácticas correspondientes para prevenir la infección del COVID-19

7.3.1. Todos los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos, incluidos los de modalidad formativa de trabajo (Programa SECIGRA-Derecho), el personal que labora como "terceros" (servicios de limpieza y mensajería) de la CSJ-LIMA NORTE, deben contar con los Equipos de Protección Personal (EPP's) mínimos, como mascarilla, guantes quirúrgicos y alcohol en gel al 60% para desinfección de manos en el área en la que labora.

7.3.2. Los usuarios del servicio judicial de la CSJ-LIMA NORTE (Ministerio Público, Abogados, litigantes y público en general) deben contar con los Equipos de Protección Personal (EPP's) mínimos, como mascarilla, guantes quirúrgicos, desde que ingresan a las dependencias judiciales o administrativas, durante su permanencia en ellas, y hasta que se retiren.

7.3.3. El personal de seguridad impedirá el ingreso y permanencia a los locales judiciales de los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos, incluidos los de modalidad formativa de trabajo (Programa SECIGRA-Derecho), al personal que labora como "terceros" (servicios de limpieza y mensajería), así como a los usuarios del servicio judicial de la CSJ-LIMA NORTE (Ministerio Público, Abogados, litigantes y público en general) que no cuenten con los Equipos de Protección Personal (EPP's) mínimos, como mascarilla y guantes quirúrgicos.

### 7.4. De las condiciones de seguridad y salud mínimas del ingreso a la entidad y el entorno de trabajo

7.4.1. El Médico Ocupacional aplicará a los servidores, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de Sintomatología COVID-19, que tendrá carácter declarativo, y la deberá ser respondida en su totalidad.

7.4.2. Al ingreso de las sedes judiciales y administrativas de la CSJ-LIMA NORTE (marcadores, ascensores, etc.) se establecerán medidas para mantener el orden y evitar las aglomeraciones por parte de los servidores y usuarios judiciales.

7.4.3. El entorno laboral cada área jurisdiccional y/o administrativa debe contar con las condiciones de seguridad mínimas siguientes:

a) Las áreas donde se realizarán la prestación laboral o de servicios deben estar ventiladas (en la medida de lo posible ventilación natural).

b) Las estaciones de trabajo ocupadas (escritorios) deben estar con la separación mínima de 2mts, no presentando aglomeración.

c) Tener delimitado con cintas antideslizantes para pisos (a 2mts de distancia) la posición entre el público y el/la servidor/a de atención, y en caso se cuente con sillas para el público éstas también deben estar a 2mts de distancia del/a servidor/a.

d) Establecer puntos estratégicos para el acopio de los EPP's usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes de látex, respiradores, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. PROTOCOLO DE SUPERVISION Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS PARA EL PERSONAL JUDICIAL

8.1.1. La Gerencia de Administración Distrital (GAD) de la CSJ-LIMA NORTE hará el seguimiento de las medidas preventivas que decreta el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Promoción en el Empleo para evitar la propagación del COVID 19, proponiendo y en su caso disponiendo la implementación inmediata de las medidas que corresponda.

8.1.2. En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ, modificado por

Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, y su Reglamento, se requerirá al MINSA, a través del titular de la institución, que se practique pruebas moleculares a jueces y servidores judiciales de acuerdo al protocolo, necesidad y cantidad establecido en el Plan de Vigilancia.

8.1.3. La Unidad de Administración y Finanzas (UAF) y la Coordinación de Personal de la UAF, desarrollarán capacitaciones a través medios no presenciales a personal y trabajadores de la CSJ-LIMA NORTE con relación a la información oficial que vaya difundiendo el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Promoción en el Empleo para evitar la propagación del COVID 19.

8.1.4. La GAD es responsable de proveer a los Magistrados y servidores en general de la CSJ-LIMA NORTE el material sanitario de bioseguridad de Kit Básico (mascarilla, guantes y alcohol) y el Kit Completo al personal de alto riesgo por el contacto físico con el público (lentes, guardapolvo, mascarilla, guantes, alcohol), debiendo ser utilizado de manera obligatoria durante la jornada laboral.

ITEM	KIT BASICO	KIT COMPLETO
1	Mascarilla	Mascarilla
2	Guantes	Guantes
3	Alcohol	Alcohol
4		Lentes
5		Guardapolvo o mameluco

8.1.5. La GAD supervisa el provisionamiento a todas las oficinas gel antibacterial y/o alcohol, así como la instalación de lavaderos móviles con jabón (normal y/o antibacterial) y papel toalla en lugares estratégicos, la entrega de termómetros digitales Infrarrojo para la frente sin contacto, para los tópicos y sedes que no cuenten con estos, en los ingresos a los locales de la CSJ-LIMA NORTE, y la limpieza exhaustiva y continua de oficinas, comedores, pasamanos, escritorios, superficies de todo tipo y servicios higiénico.

8.1.6. La GAD gestiona y supervisa la adquisición de las plataformas de desinfección de calzados en las puertas de acceso a las sedes judiciales y administrativas.

8.1.7. La GAD y el Jefe de Seguridad supervisan la implementación de señaléticas en el ingreso de cada sede y áreas de trabajo.



8.1.8. La GAD, los Jefe de Unidad, los Administradores de modulo, el Personal de Seguridad y los miembros del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJ-LIMA NORTE deberán de supervisar y garantizar:

a) Supervisión del uso adecuado de los materiales de bioseguridad (en los lavatorios móviles) asignados a los órganos jurisdiccionales, sala de audiencias, oficinas administrativas, pasillos y áreas comunes.

b) Velar por la continua desinfección de limpieza y salubridad de los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, pasamanos, puntos de contacto de personal, ascensores, barandas y escaleras, entre otros similares.

c) Verificar la adecuada entrega de implementos de bioseguridad (completos o básicos), anotados en el numeral anterior, de acuerdo al nivel de riesgo de contagio y según el contacto directo con las personas, a los servidores que cumplen con las siguientes labores:

seguridad, atención al público, notificadores, asistente social, psicólogos, soporte técnico de informática, conductores, área de mantenimiento, almacén y los servidores que laboren en oficina.

d) Evitar el uso del aire acondicionado, ventiladores.

e) Mantener los espacios de trabajo y atención al público, ventilados.

f) Regular el ingreso del público, teniendo en consideración el aforo máximo permitido en el estado de emergencia sanitaria (50%), señalizando la vereda exterior con pintura de tráfico, respetando el distanciamiento social mínimo 2mts., siendo el ingreso por turnos y horarios, según la Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ, modificado por Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, y su Reglamento.

8.1.9. El equipo técnico de apoyo, el administrador del módulo, y personal de seguridad o las que hagan sus veces en las Sedes Desconcentradas, son los encargados de realizar los siguientes PROTOCOLOS DE CONTROL:

a) El jefe de seguridad dispondrá de personal suficiente para las puertas de ingreso de la Sede Central y de Sedes Desconcentradas a fin de medir la temperatura a todo el personal que ingrese a laborar a la entidad utilizando termómetros digitales y observando el distanciamiento social obligatorio.

b) Los administradores y Jefes de Unidad realizarán las gestiones para que los servidores en condición de vulnerabilidad ("grupos de riesgo") no asistan de manera física al centro de trabajo. Aquellos deben gestionar el trabajo remoto o solicitar licencia con goce de haberes compensable (harán uso de su período vacacional, pendiente de goce o adelantadas).

c) Consolidar las propuestas remitidas por las oficinas o unidades orgánicas, con relación a los servidores/as que integran el grupo de riesgo, a fin de determinar:

- El número del personal de riesgo que ejecutará trabajo remoto.
- El personal de riesgo que hará uso de descanso vacacional.
- El personal de riesgo sujeto a compensación de horas.

d) Consolidar la propuesta remitida por los jefes de las oficinas o unidades orgánicas, con relación a los trabajadores que vienen trabajando de manera remota y aquellos servidores sujetos a licencia con goce de haberes que deberán compensar las horas no trabajadas.

8.1.10. Los servidores judiciales tienen el deber de adoptar las medidas de protección y prevención siguientes:

- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por el Poder Judicial, y en particular por la CSJ-LIMA NORTE.

- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en los tachos.

- Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavarse previamente.

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante 20 segundos.

- Evitar saludar a sus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico, saludar con señas, sin tocarse.

- Utilizar obligatoriamente los elementos de protección personal que le sean entregados y responder por el cuidado de dichos elementos.

- Si se tiene fiebre, tos o dificultad al respirar, dirigirse inmediatamente al tópico de su sede; de no contar con este, solicitar la autorización respectiva para retirarse del centro laboral, la justificación se efectuará con posterioridad conforme al procedimiento regular.

- Mantener el ambiente de trabajo ventilado y limpio.

8.1.11. El personal que se encuentra en condición de vulnerabilidad como "grupos de riesgo" no asistirá a laborar de manera física o presencial. Debe solicitar a

la Coordinación de Personal su inclusión para laborar mediante TRABAJO REMOTO, y de no ser compatible con las funciones que desarrolla, solicitar el uso de la licencia con goce de haberes compensable, o hacer uso de su descanso vacacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 010-2020-TR.

## 8.2. PROTOCOLO PARA LA ATENCION ANTE CASOS DE COVID-19

8.2.1. Ante un caso sospechoso de haber sido contagiado por el COVID-19, o por presentar síntomas de haber adquirido esta enfermedad, inmediatamente se deberá poner de conocimiento del área de Bienestar Social y Coordinación de Personal, y de los médicos de los Equipos Multidisciplinarios y EPS, quienes conformarán el equipo de apoyo para brindar orientaciones y cumplir con el protocolo del MINSA.

8.2.2. El área de Bienestar Social cuenta con los números telefónicos de las EPS, así como de los establecimientos de salud siguientes:

ENTIDAD	AREA	TELEFONOS
MINSA		113
DIRIS-NORTE		219-5050 anexo 212 y 224
Mariza Aldana	Bienestar Social	944443062
Mariela Oyola	Bienestar Social	990841936
Lucy Meléndez	Bienestar Social	966933813
Paolo Huaraca	Médico EPS Rímac	970964358
Ana María Llontop	Bróker EPS Rímac	965397208

8.2.3. Los servidores que se encuentren en sus domicilios y tengan sospechas de hallarse enfermos, o tener familiares que hayan sido contagiados con el COVID-19, inmediatamente deben comunicar su situación a los números telefónicos indicados en el párrafo precedente, así a su jefe inmediato, a fin de determinar los contactos personales que haya tenido en el centro laboral, para disponer su inmediato aislamiento y disponer la realización de las pruebas de descarte COVID-19; debiendo desinfectarse y fumigarse los ambientes y oficinas donde laboró el servidor infectado.

8.2.4. Se hace expresa mención sobre la prohibición del manejo de datos de los servidores infectados, cuya revelación es penado por Ley.

8.2.5. En cada sede se habilitará un ambiente de aislamiento adecuado cerca a la puerta de ingreso en coordinación con el responsable de la Sede Central o Sedes Desconcentradas, facilitando la evacuación de casos sospechosos por COVID-19.

8.2.6. El área de la Oficina de Imagen Institucional será el canal de contacto para brindar la información a las Autoridades Sanitarias respecto a posibles casos sospechosos por coronavirus de todas las Sedes de la CSJ-LIMA NORTE, previo conocimiento de la Presidencia.

8.2.7. El área de Bienestar Social y el equipo de apoyo técnico al Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará el seguimiento sobre el estado de salud del servidor afectado con el COVID-19, a fin de brindar el apoyo y asistencia social necesaria al servidor y familiares.

## 8.3. PROTOCOLO DE MEDIDAS INMEDIATAS PARA LA REACTIVACION DE FUNCIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS

8.3.1. En cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de aplicación de la R.A. N° 129-2020-CE-PJ, que aprueba el protocolo denominado "Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", modificado por R.A. N° 146-2020-CE-PJ, como "MEDIDAS PRESUPUESTARIAS, DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRATIVAS", en la CSJ-LIMA NORTE, se conformará el "Comité Operativo Distrital" para la reanudación de las funciones y servicio de administración de justicia, el que "a) Estará integrado por el presidente de Corte Superior de Justicia quien lo presidirá, el administrador de la Corte Superior de Justicia, Jefe o responsable de la Unidad de Administración y Finanzas,

Coordinador de informática y los administradores de los módulos de las distintas especialidades; y "b)" deberá presentar ante el Consejo Ejecutivo (CE-PJ) en el plazo de siete (7) días el PLAN DE TRABAJO de desarrollo de las medidas establecidas en el citado protocolo.

8.3.2. En cumplimiento de las disposiciones del protocolo denominado "*Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial*", aprobado por **R.A. N° 129-2020-CE-PJ**, modificado por **R.A. N° 146-2020-CE-PJ**, el plazo para la reactivación de las funciones jurisdiccionales y administrativas en la CSJ-LIMA NORTE es de treinta (30) días calendario, a partir del levantamiento del aislamiento social obligatorio por el Estado de Emergencia Nacional, fijándose para ello las situaciones y actividades correspondientes.

8.3.3. Durante los catorce (14) primeros días del citado plazo rigen las disposiciones siguientes:

a) Suspensión de los plazos procesales y administrativos por el período indicado de catorce (14) días.

b) Suspensión de toda atención directa al público en los edificios, locales, sedes, módulos y oficinas administrativas de la CSJ-LIMA NORTE. Solo ingresarán el personal judicial autorizado.

c) En estos catorce (14) días, por cada órgano jurisdiccional o dependencia administrativa, solamente asisten -de manera presencial o física- en la forma siguiente:

- En órganos jurisdiccionales colegiados, el(a) Presidente(a) de Sala, Secretario(a) y/o Relator(a), y auxiliares jurisdiccionales necesarios, siempre y cuando no se encuentren en condición de vulnerabilidad ante el COVID-19.

- En órganos jurisdiccionales unipersonales, el Juez (a) y un asistente, siempre y cuando no se encuentren en condición de vulnerabilidad ante el COVID-19.

- En órganos jurisdiccionales corporativos, los Jueces Coordinadores y Administrador del Módulo determinan la concurrencia de los jueces y auxiliares necesarios, siempre y cuando no se encuentren en condición de vulnerabilidad ante el COVID-19.

- En la Gerencia de Administración Distrital (GAD), Jefaturas de Unidades y Coordinaciones de la administración, asisten el Gerente de Administración Distrital, funcionarios y personal auxiliar administrativo necesario, siempre y cuando no se encuentren en condición de vulnerabilidad ante el COVID-19.

8.3.4. En los referidos primeros catorce (14) días, los jueces y funcionarios de cada órgano jurisdiccional o administrativo, en cumplimiento de sus responsabilidades y competencias funcionales, deberán establecer:

a) Para los órganos jurisdiccionales, el **plan o medidas a adoptar para la descarga procesal y programación de audiencias no realizadas**, y por realizar, respecto a los procesos no tramitados durante la suspensión de actividades por el período de emergencia.

b) Para los órganos administrativos, el **plan o medidas a adoptar para la descarga de los procedimientos administrativos pendientes de trámite** por la suspensión de actividades por el período de emergencia.

c) Para los órganos jurisdiccionales y administrativos, el **plan de turnos y control de asistencia de personal**, reduciendo la asistencia física y simultanea del personal, y el aforo de cada oficina al 50% (cincuenta por ciento).

d) Para los órganos jurisdiccionales y administrativos, el **plan de distribución o ubicación del personal en el local o ambiente** donde laboran, para reducir el aforo y presencia de personas en el lugar; en su caso, con el rediseño de los ambientes.

8.3.5. El cumplimiento de lo establecido en el punto anterior es de estricta responsabilidad de los jueces y funcionarios de cada órgano jurisdiccional o administrativo, y será susceptible de verificación por el órgano de gobierno y/o de control judicial, en cualquier momento.

8.3.6. Por el período de aislamiento social, así como

de vigencias del protocolo aprobado por Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ, modificado por Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, y su Reglamento, se suspende las metas de productividad y metas jurisdiccionales de los órganos jurisdiccionales.

8.3.7. Durante el plazo de 30 días calendario se suspenden las actividades académicas y extra jurisdiccionales en las instalaciones de la CSJ-LIMA NORTE que originen confluencia de personas; asimismo, en este plazo se suspenden los viajes de jueces y funcionarios de la CSJ-LIMA NORTE al interior del país o extranjero por motivos de la función.

#### 8.4. PROTOCOLO DE INGRESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS A LAS SEDES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

8.4.1. **Asistencia y jornada laboral:** Para el período de 30 días de labor extraordinaria, prevista en la R.A. N° 129-2020-CE-PJ, modificado por Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, y su Reglamento, el jefe o encargado de la oficina o despacho judicial, deberá organizar la asistencia del personal a su cargo en dos grupos, 50% cada uno, corriendo un día, de manera sucesiva, de tal manera que las labores se realicen en grupos intercalados, restringiendo así la movilización del personal al centro de trabajo:

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

b) **Grupo B:** martes, jueves y lunes en horario de 09.00a.m. a 2.00p.m.

8.4.2. El establecimiento de los grupos de trabajo debe permitir el desarrollo normal de las funciones de la oficina o despacho, dando preferencia al TRABAJO REMOTO, pudiendo extenderse dicho horario a los días sábados, de acuerdo al cumplimiento del Plan de Descarga Procesal que presente el órgano jurisdiccional o administrativo; comunicando dicha situación a la Coordinación de Personal, así como a los servidores, mediante comunicación virtual o medio físico.

8.4.3. En el caso de los jefes o encargados de oficina o jueces tendrán su horario habitual previendo el cumplimiento de las medidas sanitarias generales establecidas por el sector salud, a excepción de los que se encuentren dentro de los grupos de riesgo, debiendo optar por el TRABAJO REMOTO, con conocimiento y autorización de los respectivos órganos de control y administrativos.

8.4.4. **Ingreso a los locales de la CSJ-LIMA NORTE,** en los treinta (30) días posteriores al levantamiento del aislamiento social obligatorio, rigen las reglas siguientes:

a) Durante los primeros catorce (14) días de ese plazo, ingresan únicamente el personal jurisdiccional y administrativo autorizado en los puntos anteriores.

b) Vencido aquel plazo inicial, ingresan el personal jurisdiccional y administrativo autorizado, de acuerdo a los turnos establecidos en los puntos precedentes.

c) En cualquier caso, el personal jurisdiccional y administrativo que ingresa y permanece en los locales debe hacerlo portando los EPP's señalados precedentemente.

#### 8.4.5. Ingreso de usuarios (Ministerio Público, abogados y litigantes en general) a las sedes judiciales

a) Vencido el plazo inicial el plazo inicial de catorce (14) días, podrán ingresar a las instalaciones de la CSJ-LIMA NORTE las partes del proceso, sus apoderados y abogados, Fiscales y Personal del Ministerio Público y los citados a audiencias o con mandato judicial.

b) En su ingreso y permanencia en los locales judiciales, es imprescindible que los usuarios indicados porten los EPP's señalados precedentemente.

#### 8.4.6. Disposiciones comunes

a) En los locales de la CSJ-LIMA NORTE cuyas infraestructuras lo permitan, el ingreso y salida para el personal judicial será por una sola puerta, habilitada para



tal fin, al igual que para el público usuario para el que también debe habilitarse otra puerta exclusiva.

b) El ingreso y permanencia de personal judicial y público externo en los locales de la CSJ-LIMA NORTE no debe superar el 50% del aforo establecido y respetando la distancia social establecida.

## 8.5. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, DEMANDAS, Y ESCRITOS DE LAS PARTES PROCESALES Y PUBLICO EN GENERAL

### 8.5.1. Presentación de requerimientos en materia penal

Durante el período de aislamiento social por estado de emergencia nacional, los requerimientos de las partes procesales a los órganos jurisdiccionales en materia penal de la CSJ-LIMA NORTE, se realiza mediante la Plataforma Virtual denominada "Sistema de Requerimientos Judiciales Digital (SIREJUD)", aprobada por Resolución Administrativa N° 340-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ, cuyo Protocolo ha sido aprobada por Resolución Administrativa N° 379-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ, ingresando para ello al link <https://sirejud.pj.gob.pe>, registrando los datos configurados en el formulario de inscripción.

a) Posterior al levantamiento del estado de emergencia, durante 30 días, y hasta la regularización de actividades del Poder Judicial, la presentación de los requerimientos de las partes procesales a los órganos jurisdiccionales en materia penal de la CSJ-LIMA NORTE se realizará mediante la Mesa de Partes Electrónica (MPE) establecida en la R.A. N° 129-2020-CE-PJ, modificada por R.A. N° 146-2020-CE-PJ, y la R.A. N° 133-2020-CE-PJ, en cuanto sea posible.

b) Posterior al levantamiento del estado de emergencia, durante 30 días, y hasta la regularización de actividades del Poder Judicial, en caso que la Mesa de Partes Electrónica (MPE) implementada por R.A. N° 129-2020-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, y R.A. N° 133-2020-CE-PJ, 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.

### 8.5.2. Presentación de demandas y escritos en materia laboral

a) Luego de iniciado el período de reactivación, y hasta la regularización de actividades del Poder Judicial, la presentación de demandas y escritos en materia laboral de la CSJ-LIMA NORTE se realizará siguiendo las disposiciones de la R.A. N° 129-2020-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, y la R.A. N° 133-2020-CE-PJ.

b) De manera concreta, al hallarse implementado en la CSJ-LIMA NORTE el Expediente Judicial Electrónico (EJE) en materia laboral, las demandas y escritos serán presentadas a través de la respectiva Mesa de Partes Electrónica (MPE), con firma electrónica, y utilizando las Casillas Electrónicas proporcionadas a los Abogados, con las excepciones contempladas en dichas disposiciones.

### 8.5.3. Presentación de demandas y escritos en materia civil, familia, laboral (NO EJE), Contencioso Administrativo Laboral y Juzgados de Paz Letrados

a) Vencido el plazo inicial de catorce (14) días, y por todo el plazo de los treinta (30 días) de reactivación del Poder Judicial, solo se recibirán escritos con vencimiento de plazo, demandas con plazo de prescripción o caducidad, recursos, excepciones, medidas cautelares y otros urgentes.

b) Luego de iniciado el período de reactivación, y hasta la regularización de actividades del Poder Judicial, la presentación de demandas y escritos en materia civil, familia, laboral (NO EJE), Contencioso Administrativo Laboral, y Juzgados de Paz Letrados de la CSJ-LIMA NORTE, al tratarse de procesos tramitados en expedientes

físicos (en papel) (no EJE), se realizará a través de la siguiendo las disposiciones de la R.A. N° 129-2020-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, y la R.A. N° 133-2020-CE-PJ.

c) De manera concreta, y durante el tiempo señalado, la presentación de demandas y escritos a los citados procesos se realizará a través de Mesa de Partes Electrónica (MPE), excepcionalmente con firma electrónica, o firma gráfica escaneada, adjuntando los anexos respectivos.

d) De manera excepcional, ante la imposibilidad de realizarlo a través de la MPE, previa cita a través del aplicativo que establezca el CE-PJ, se recibirán escritos de forma física en las Mesas de Partes de los órganos jurisdiccionales indicados en esta parte, en el horario de 09.00am a 2.00pm.

e) En el caso señalado en el párrafo precedente, al momento de la presentación del escrito se deberá adjuntar, además de los requisitos formales, la impresión de la constancia de la cita programada. El plazo procesal corre a partir de la presentación del escrito que realice conforme a la cita.

f) Para la presentación física de escritos no podrán ingresar personas mayores de 60 años de edad, madres gestantes, aquellas que no pasen el control de ingreso de temperatura o que necesiten una asistencia especial de locomoción motora, audio o visual, esto último por la restricción de personal para una adecuada atención.

g) En caso que la Mesa de Partes Electrónica (MPE) implementada por R.A. N° 129-2020-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, y R.A. N° 133-2020-CE-PJ, sea insuficiente o no facilite el propósito, la presentación demandas y escritos en materia civil, familia, laboral (NO EJE), Contencioso Administrativo Laboral, y Juzgados de Paz Letrados de la CSJ-LIMA NORTE, subsidiariamente se realizará mediante la Plataforma Virtual del 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.

### 8.5.4. Presentación de denuncias y escritos en materia de violencia contra la Mujer e integrantes del Grupo Familiar

a) Las denuncias por violencia contra la Mujer e integrantes del Grupo Familiar a los Juzgados de Familia, Sub Especialidad Violencia contra la Mujer de la CSJ-LIMA NORTE, serán canalizadas mediante correos institucionales y líneas telefónicas que dispone la R.A. N° 140-2020-CE-PJ (11/5/2020).

b) En caso que los mecanismos establecidos en la R.A. N° 140-2020-CE-PJ no se encuentren habilitados o sean insuficientes, los Juzgados de Familia, Sub Especialidad Violencia contra la Mujer de la CSJ-LIMA NORTE, subsidiariamente continuarán recibiendo las denuncias mediante la Mesa de Partes Electrónica de Familia (MPE-F), implementada mediante R.A. 1475-2019-P-CSJLIMANORTE-PJ (10/12/2019) como "Proyecto Piloto" en la CSJ-LIMA NORTE a partir del 23/12/2019, para el Registro Único de Víctimas y Personas Agresoras; y/o a través del correo [moduloviolenacialimanorte@gmail.com](mailto:moduloviolenacialimanorte@gmail.com), para denuncias calificadas como urgentes (riesgo severo y muy severo), autorizada por R.A. N° 368-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ (12/5/2020).

## 8.6. PROTOCOLO PARA LAS AUDIENCIAS Y ACTOS PROCESALES EN GENERAL Y USO DE LOS INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS

8.6.1. Las audiencias durante el estado de emergencia nacional se realizarán utilizando el aplicativo "Google Hangouts Meet" (sistema de video conferencias), cuyo uso oficial en el Poder Judicial ha sido aprobado por R.A. N° 123-2020-CE-PJ (24/4/2020).

8.6.2. Las audiencias que aún no hayan sido programadas o no se hayan realizado en su fecha y se encuentren pendiente de reprogramar, debido a la suspensión de labores, se deberán programar luego de pasado el periodo de 30 días señalados en el presente

protocolo, con excepción de las audiencias en procesos de garantía de la libertad, y otras urgentes.

8.6.3. Las audiencias se programarán de acuerdo al programa de descarga de cada órgano jurisdiccional, habilitándose, inclusive, los días sábados para tal propósito, conforme ya lo vienen haciendo diversos órganos jurisdiccionales de la CSJ-LIMA NORTE.

8.6.4. Vencido el plazo de 30 días calendarios establecidos en el presente protocolo, las audiencias se deberán realizar teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Los órganos jurisdiccionales realizarán las audiencias de forma virtual, haciendo uso de la tecnología habilitadas por la CSJ-LIMA NORTE y el CEPJ, propiamente el *Google Hangouts Meet*, aprobado por Resolución Administrativa N° 326-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ (20/3/2020) y Resolución Administrativa N° 330-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ (31/3/2020) y Oficio Circular N° 063-2020-CE-PJ (25/3/2020), asegurando el estricto cumplimiento del derecho de defensa. Las audiencias bajo este sistema se desarrollan de manera particular en los órganos jurisdiccionales de los Módulos Penal, Civil, Familia, Violencia contra la Mujer y Laboral, los que se precisan en líneas posteriores.

b) Por excepción, se podrán realizar audiencias en forma presencial, a ella solo ingresarán el personal autorizado, partes o apoderados acreditados y abogados, y los terceros o testigos convocados con citación judicial expresa.

c) Los terceros citados a audiencia deberán esperar fuera del despacho hasta que corresponda su participación.

d) Dependiendo de las dimensiones e infraestructura de la sala de audiencia o en su caso, del despacho del juez, y del área destinada al público, se señalará un aforo máximo indispensable, que en todo caso no debe ser superior del 50% del aforo establecido, respetando la distancia social entre las personas previstas para esta emergencia.

e) En los despachos judiciales de los Módulos, sedes y sub sedes de la CSJ-LIMA NORTE que no cuenten con salas de audiencias suficientes, la administración del Módulo y/o sede deberá coordinar, vía agenda electrónica, para que puedan ser utilizadas todas las salas de audiencias instaladas en cada Módulo, sede o sub sede, bajo responsabilidad.

f) Las diligencias externas que no se hayan programado o realizadas en su fecha, se programarán vencido el plazo señalado en este protocolo. Excepcionalmente se atenderán la entrega de certificados de depósito en procesos de alimentos y laborales, o certificación de firmas en medidas cautelares previa programación a través de medios electrónicos en su caso.

g) En su caso y de acuerdo al plan de descarga de cada órgano jurisdiccional se habilitarán, conforme se tiene establecido en el presente protocolo, los días sábados para la realización de audiencias.

h) En los procesos en los que rige la oralidad, para los autos y sentencias solo se referirá a un breve resumen de los fundamentos, con lectura literal de la parte decisoria, debiendo el juez indicar que el contenido integral de la resolución se notificará en las casillas electrónicas señaladas por las partes en el proceso, o las que señalen en la audiencia en la que se lee la resolución.

8.6.5. 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.

8.6.6. Es obligatorio el uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE, así como la Agenda Judicial Electrónica, bajo responsabilidad.

8.6.7. En el caso de los procesos donde las partes no cuentan con casillas electrónica, la notificación de la demanda y la fecha de audiencia, deberán realizarse necesariamente mediante el SERNOT de la CSJ-LIMA NORTE, **vía cédula física**, salvo que los usuarios interesados, bajo su responsabilidad, autoricen y faciliten el uso de medios alternativos, como correos electrónicos, teléfonos celulares o WhatsApp de los destinatarios, dejando las constancias correspondientes.

8.6.8. Para solicitar acceso al SINOE, en caso de no contar con la credencial, se debe utilizar el correo electrónico: [serviciosjudicialesln@pj.gob.pe](mailto:serviciosjudicialesln@pj.gob.pe).

8.6.9. Los **Depósitos Judiciales** se realizarán

virtualmente a través del WhatsApp Institucional de cada Módulo o Sede Judicial de la CSJ-LIMA NORTE, enviando mensaje de texto solicitando la atención de consultas e informes por medio del SIREJUD (WhatsApp web o WhatsApp móvil) para las consultas generales y programación de depósitos judiciales 970-808-161 y para Orientación jurídica el 970-808-046.

8.6.10. En el procedimiento de los **Depósitos Judiciales**, el personal de atención al usuario es el responsable de la revisión del WhatsApp, revisando el sistema SIJ y/o EJE para absolver la consulta, coordinando el endoso y entrega del certificado judicial, previa programación de fecha y hora, enviando la comunicación por correo institucional a la Administración del Módulo o Sede, con copia al Secretario y Juez para realizar la ubicación y endoso del certificado.

8.6.11. Es obligatorio el inmediato registro y/o descarga de los actos procesales de todas las actuaciones judiciales en el SIJ, bajo responsabilidad, siguiendo para ello las disposiciones de la R.A. N° 134-2020-CE-PJ (7/5/2020). Con dicho acto el juez y/o auxiliar acredita su producción jurisdiccional diaria, semanal o mensual.

8.6.12. El Administrador del Módulo o sede judicial recopilará el reporte diario de producción jurisdiccional, remitiendo el mismo a la Coordinación de Informática de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la GAD, y ésta a la GAD y Presidencia de la CSJ-LIMA NORTE, con indicación precisa de los expedientes en los que se realizaron actos procesales y la descarga de ellos en el SIJ.

8.6.13. Las partes y sus abogados podrán efectuar 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 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.

## 8.7. PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

### 8.7.1. Recepción de documentos

a) Para la atención de requerimientos de índole administrativa se adecuará una Mesa de Partes Virtual (MPV) en la Gerencia de Administración Distrital (GAD) de la CSJ-LIMA NORTE, para evitar el contacto físico.

b) La recepción de documentos externos dirigidos a la Presidencia, OAL, GAD y Unidades a cargo de la GAD, se ha implementado el correo GMAIL ([mesadepartes.adm.csjln@gmail.com](mailto:mesadepartes.adm.csjln@gmail.com)).

### 8.7.2. Gestión de los requerimientos administrativos

a) Los requerimientos serán derivados a la Coordinación de Logística y/o a la Coordinación de Personal, con los requisitos necesarios según materia, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o correos electrónico institucional (*Group Wise*); dependencias que efectuarán el procesamiento respectivo.

b) Efectuado el procesamiento respectivo, las dependencias remitirán a la Coordinación de Contabilidad, a través del a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o correos electrónico institucional (*Group Wise*), la información necesaria para el proceso del devengado. Dicha oficina solicitará a través del correo institucional la suscripción de la OAP respectiva, que acredita la autorización del devengado a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.

c) La Coordinación Contabilidad, una vez culminado el procesamiento a través del SGD remitirá el expediente virtual, para el procesamiento de giros a cargo de la Coordinación de Tesorería.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Coordinación de informática de la UPD prestará el soporte técnico a los Magistrados y personal judicial de la CSJ-LIMA NORTE, instalando y configurando los

equipos y aplicativos informáticos respectivos en las máquinas asignadas a aquellos.

9.2. La Jefatura de Servicios Judiciales y la Coordinación de informática de la UPD, previa evaluación y aprobación de la Presidencia y GAD, diseñarán e implementarán los programas de capacitaciones a los Magistrados y personal judicial de la LIMA NORTE para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas mencionadas en el presente documento.

## X. DISPOSICION FINAL

- La Gerencia de Administración Distrital (GAD) y los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales, organizarán internamente las actividades jurisdiccionales y administrativas, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos que anteceden, remitiendo los protocolos respectivos a la Presidencia de la CSJ-LIMA NORTE en el plazo de tres días (3) desde la fecha de notificación con la resolución administrativa para su evaluación y aprobación.

## XI. ANEXOS

- El funcionario que desarrolló la parte encargada debe adjuntar los documentos respectivos.

1866657-1

## ORGANISMOS AUTONOMOS

### CONTRALORIA GENERAL

## Designan Jefes de Órganos de Control Institucional de diversas entidades

### RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 142-2020-CG

Lima, 22 de mayo de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000334-2020-CG/VCSCG, de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental; la Hoja Informativa N° 000012-2020-CG/GCSPB, de la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos; la Hoja Informativa N° 000074-2020-CG/PER y el Memorando N° 001053-2020-CG/PER, de la Subgerencia de Personal y Compensaciones; el Memorando N° 000468-2020-CG/GCH, de la Gerencia de Capital Humano; y, la Hoja Informativa N° 000147-2020-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, el Jefe del Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones;

Que, el artículo 19 de la citada Ley N° 27785, dispone que esta Entidad Fiscalizadora Superior, aplicando el principio de carácter técnico y especializado del control, designa a los Jefes de los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a control; asimismo, establece que las entidades sujetas a control proporcionarán los medios necesarios para el ejercicio de la función de control en dichas entidades, de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República;

Que, los literales a) y b) del numeral 7.2.2 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", cuya versión actualizada

fue aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y modificada mediante Resoluciones de Contraloría N° 458-2016-CG y N° 209-2017-CG, establecen que las designaciones se efectúan bajo la modalidad de concurso público de méritos y designación directa del personal profesional de la Contraloría General de la República;

Que, el numeral 7.2.3 de la citada Directiva, establece que los Jefes de los Órganos de Control Institucional designados por la Contraloría General de la República, ejercerán sus funciones en las entidades por un periodo de tres (03) años; siendo que a su vez, por convenir a las necesidades del servicio y al interés institucional, podrán permanecer en la entidad por un periodo menor a los tres (03) años o, de ser el caso, prorrogar el periodo de designación hasta por un máximo de cinco (05) años;

Que, en el marco de la actual normativa y conforme al modelo de control descentralizado orientado a resultados, la supervisión de la gestión en el uso de los recursos públicos, debe asegurar una rendición de cuentas y el buen gobierno de las Entidades Públicas, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como las disposiciones, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, mediante la ejecución de servicios de control gubernamental y servicios relacionados, para el cumplimiento de sus fines y metas institucionales;

Que, la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, mediante Memorando N° 000334-2020-CG/VCSCG, en atención a sus competencias establecidas en el literal f) del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, y sus modificatorias, propone la conclusión y designación de Jefes de Órganos de Control Institucional bajo el ámbito de la Subgerencia de Control del Sector Salud, atendiendo a lo expuesto por la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos en la Hoja Informativa N° 000012-2020-CG/GCSPB, dada las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Salud para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al coronavirus (COVID-19);

Que, mediante Memorando N° 000468-2020-CG/GCH, de la Gerencia de Capital Humano, así como la Hoja Informativa N° 000074-2020-CG/PER y Memorando N° 001053-2020-CG/PER, de la Subgerencia de Personal y Compensaciones, se informa haberse realizado la evaluación de los profesionales propuestos, a fin que estos sean compatibles con las funciones del cargo propuesto;

Que, de acuerdo a las consideraciones expuestas, y estando a lo informado por la Gerencia Jurídico Normativa mediante Hoja Informativa N° 000147-2020-CG/GJN, conforme a lo expuesto en la Hoja Informativa N° 000120-2020-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera viable jurídicamente la emisión de la Resolución de Contraloría para la conclusión y designación de diversos profesionales en el cargo de Jefes de Órgano de Control Institucional, disponiendo además otras acciones de personal necesarias, de conformidad con la propuesta presentada por la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental;

Que, en el marco de la normativa precitada y conforme a los documentos de vistos, por razones de interés institucional, resulta conveniente disponer las acciones necesarias respecto de las Jefaturas de los Órganos de Control Institucional de las entidades públicas que se indican en la parte resolutoria;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias; y, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", cuya versión actualizada fue aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y modificada mediante Resoluciones de Contraloría N° 458-2016-CG y N° 209-2017-CG;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Dar por concluida la designación en el cargo de Jefe de Órgano de Control Institucional de los profesionales que se detallan a continuación: