

INFORMATIVO JUDICIAL

Miraflores, 28 de abril de 2020

El día de hoy se publicó en la página web del Poder Judicial la Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ, a través de la cual se 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° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nos. 051 y 064-2020-PCM”.

A través de dicho Protocolo, el Poder Judicial ha establecido las siguientes disposiciones, las cuales estarán vigentes durante treinta (30) días calendario a partir del levantamiento del aislamiento social obligatorio:

1. Respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.-

1.1. Durante los siete (7) primeros días del plazo citado, se adoptarán las siguientes medidas:

- i) Suspensión de toda atención directa al público. Solo estará permitido el ingreso del personal autorizado.
- ii) Suspensión de los plazos procesales y administrativos.
- iii) Solo deberán asistir:
 - El Presidente(a), Secretario(a) y Relator(a) en el caso de los órganos jurisdiccionales colegiados.
 - El Juez(a) del Despacho y un asistente en el caso de los órganos jurisdiccionales unipersonales.
 - El Juez(a) Coordinador y el Administrador del Módulo en el caso de los órganos jurisdiccionales corporativos. Ellos coordinarán vía telefónica o videoconferencia con los demás jueces integrantes del módulo.
 - El Jefe, Gerente, Subgerente, o encargado, además de un asistente de su elección, en el caso de Jefaturas, Unidades, Gerencias y Subgerencias.

En caso cualquiera de los funcionarios antes mencionados sea mayor de sesenta (60) años o se encuentre dentro de los grupos de riesgo de contagio del COVID-19, el Presidente(a), Juez(a) de Despacho, Juez(a) Coordinador o el jefe inmediato, según sea el caso, determinará quién

INFORMATIVO JUDICIAL

asistirá.

1.2. Durante los siete (7) primeros días antes indicados, los órganos jurisdiccionales citados en el numeral anterior deberán establecer las siguientes medidas:

- i) Plan para la descarga procesal y programación de audiencias no realizadas y por realizar, con relación a los expedientes acumulados o no tramitados durante la suspensión de actividades por el período de emergencia.
- ii) Plan de turnos y control de asistencia de personal. Debe reducirse la asistencia simultánea del personal y el aforo de cada oficina al 50%.
- iii) Plan de ubicación del personal a su cargo para reducir el aforo y concurrencia. De ser el caso, se rediseñarán los ambientes.

El cumplimiento de estas disposiciones será susceptible de verificación por el órgano de control judicial correspondiente en cualquier momento.

1.3. Durante los primeros siete (7) días antes indicados, los encargados de las Jefaturas, Oficinas, Gerencias o Subgerencias organizarán los turnos del personal a su cargo, reduciendo la asistencia simultánea del personal y el aforo de cada oficina al 50%.

El cumplimiento de estas disposiciones será susceptible de verificación por el jefe inmediato superior o por el órgano de control administrativo en cualquier momento.

1.4. Vencidos los primeros siete (7) días antes indicados, podrán ingresar a las instalaciones del Poder Judicial:

- i) El personal jurisdiccional y administrativo autorizado, de acuerdo a los turnos establecidos en los puntos precedentes.
- ii) Las partes del proceso, sus apoderados y abogados, citados a audiencia o con mandato judicial.
- iii) Los terceros citados mediante resolución judicial.

1.5. Todo ciudadano que ingrese a las instalaciones del Poder Judicial deberá:

- i) Portar mascarilla quirúrgica o similar y recibir a su ingreso el gel antibacterial por el personal de seguridad.

INFORMATIVO JUDICIAL

- ii) Someterse al control de temperatura corporal a su ingreso por el personal de seguridad.
- iii) Respetar la distancia social establecida.

En las instalaciones del Poder Judicial que lo permitan, el ingreso y salida para el público y el personal jurisdiccional y administrativo será por una sola puerta.

El ingreso y permanencia de personal y público a cualquier instalación del Poder Judicial no debe superar el 50% del aforo establecido.

1.6. Durante todo el plazo de treinta (30) días calendario, quedan suspendidos:

- i) Las actividades académicas y extrajurisdiccionales en las instalaciones del Poder Judicial que originen confluencia de personas.
- ii) Los viajes de jueces y funcionarios del Poder Judicial al interior del país o al extranjero por motivos de la función.

1.7. Respecto a la presentación de escritos, se han adoptado las siguientes medidas:

- i) Luego de vencido el plazo inicial de siete (7) días, y por todo el plazo de estas medidas, solo se recibirán escritos con vencimiento de plazo, demandas sujetas a plazo de prescripción o caducidad, recursos, excepciones, medidas cautelares y otros urgentes.
- ii) En el caso de los órganos jurisdiccionales que se esté utilizando el Expediente Judicial Electrónico (EJE), la presentación de escritos será estrictamente a través de la Mesa de Partes Electrónica.

1.8. Respecto a la realización de audiencias, se han adoptado las siguientes medidas:

- i) Toda audiencia deberá programarse luego de pasado el período de treinta (30) días señalados, con excepción de las audiencias en procesos de garantía de la libertad y otras urgentes.
- ii) Se podrá habilitar los días sábados para la realización de audiencias.
- iii) Las audiencias deberán celebrarse de forma virtual. Para tal efecto, el Poder Judicial elaborará un protocolo para audiencias en línea.
- iv) Solo excepcionalmente se podrán celebrar audiencias en forma

INFORMATIVO JUDICIAL

presencial, a las cuales solo podrán ingresar el personal autorizado, las partes o sus apoderados, y sus abogados. Los terceros citados a audiencia deberán esperar afuera de la sala hasta que corresponda su participación.

- v) Se señalará un aforo máximo para las salas de audiencia, que en cualquier caso no deberá ser superior al 50% del aforo regular. Los asistentes deberán respetar la distancia social establecida entre ellos.
- vi) La administración coordinará vía agenda electrónica para que puedan ser utilizadas todas las salas de audiencia con que se cuenten en la Corte.
- vii) En aquellos procesos donde se dé lectura a los autos y sentencia, solo se referirá un breve resumen de los considerandos y la lectura de la parte decisoria. El juez notificará la resolución por cédula y casilla electrónica.

1.9. Respecto a las diligencias externas, estas deberán programarse vencido el período de treinta (30) días. Solo 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 los medios electrónicos correspondientes.

1.10. Respecto a las resoluciones judiciales, todas serán notificadas en las respectivas casillas electrónicas, sin excepción y sin perjuicio de la forma expresamente señalada por la ley.

Adicionalmente, es obligatorio el descargo inmediato de todos los actos procesales y de todas las actuaciones judiciales en el Sistema Integrado Judicial (SIJ).

1.11. Respecto a la Corte Suprema, se digitalizarán los expedientes que se encuentren pendientes de calificación o de realización de la vista de fondo. La votación se realizará de manera virtual, de acuerdo al protocolo que se establecerá.

Este mecanismo podrá replicarse para el resto de los órganos jurisdiccionales colegiados de la República o podrá realizarse el trabajo en domicilio con el traslado del expediente y la votación virtual.

1.12. La Presidencia de cada Corte habilitará las condiciones necesarias para que los jueces mayores de sesenta (60) años o que se encuentren en los grupos de riesgo de contagio del COVID-19 puedan continuar con su trabajo remotamente.

INFORMATIVO JUDICIAL

2. Respecto a la atención al público.-

2.1. Quedan suspendidas por el período de treinta (30) días las siguientes actividades:

- i) Las entrevistas directas con los magistrados por motivos de trámite de expediente. Estas se podrán realizar a través de teleconferencia u otros mecanismos, previa coordinación con el juez.
- ii) La tramitación de quejas verbales ante la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA), las cuales solo serán por escrito y de forma virtual.
- iii) La atención personal al público en las oficinas de atención al usuario judicial. La atención se realizará por correo electrónico, teléfono o a través de los aplicativos que implementen las Cortes.
- iv) La atención personal al público en ventanillas para consulta de trámite de expedientes. La atención se realizará por correo electrónico, teléfono o a través de los aplicativos que implementen las Cortes

2.2. Cada servidor judicial contará en su respectiva ventanilla con gel antibacterial, que facilitará al usuario cuando sea la atención.

2.3. La Gerencia General, la Administración de la Corte Suprema de Justicia y los Administradores de Sede de las Cortes Superiores de Justicia serán responsables de lo siguiente:

- i) Acondicionar, con los recursos asignados en el presupuesto, las áreas en la que se brinda atención presencial a la ciudadanía, con el fin de asegurar que la infraestructura y distribución mantenga las recomendaciones sanitarias y sobre distanciamiento social emitidas por el Ministerio de Salud.
- ii) Establecer el aforo y señalización en cada una de sus instalaciones, tanto para la atención de ciudadanos como para el desarrollo de actividades del personal y audiencias, observando las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.
- iii) Implementar el sistema de gestión de colas y atención que permitan que las personas puedan mantener las medidas de distanciamiento social determinadas por el Ministerio de Salud. Evaluar la instalación de vidrios o láminas de acrílico en los módulos de atención a los ciudadanos, así como el establecimiento de filas que mantengan el distanciamiento entre usuarios.

INFORMATIVO JUDICIAL

- iv) Implementar y difundir, los protocolos de atención que detallen todas las recomendaciones sanitarias para la ciudadanía, así como los mecanismos de información visuales que permitan reducir el contacto interpersonal.
- v) Dotar al personal de implementos de protección y seguridad como guantes, mascarillas, desinfectantes, entre otros, los que serán de uso obligatorio durante toda la jornada laboral.
- vi) Asegurar que el personal de las áreas de atención no se encuentre dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud (mayores de sesenta (60) años, embarazadas, diabéticos, hipertensos, etc.), en cuyo caso deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de su aislamiento social a través del trabajo remoto en sus domicilios o compensación voluntaria del goce pendiente de vacaciones.
- vii) Establecer el uso obligatorio de mascarillas para el ingreso a las instalaciones del Poder Judicial y durante las diligencias jurisdiccionales o administrativas que se lleven a cabo de forma presencial. Asimismo, se deberá proveer alcohol u otro desinfectante para su uso durante la atención a la ciudadanía, así como para el público asistente.
- viii) Establecer y promover diversos canales de atención al público, priorizando la adopción de canales telefónicos, correo electrónico y digitales (audiencias por videoconferencia).
- ix) Establecer un protocolo especial para la atención rápida de trámites en favor de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo.

En caso requiera una aclaración o ampliación del presente informativo, por favor contáctenos al correo electrónico estudio@eja.com.pe.

También puede ingresar a nuestra página en Facebook: <https://www.facebook.com/Estudio-Avendaño-Abogados-341395686536706/> para más contenido legal.