

Directivo realizada el 15 de mayo de 2020, se acordó por unanimidad aprobar la modificación de los Artículos 21° y 23° del “Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental” aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 020-2019-OEFA/CD, habiéndose establecido la exoneración de la aprobación del acta respectiva a fin de asegurar su vigencia inmediata;

Con el visado de la Gerencia General, de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental; y, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Literal l) del Artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 21° del “Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental”, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 020-2019-OEFA/CD, el cual quedará redactado en los siguientes términos:

“Artículo 21°.- Sesiones

21.1 Las sesiones presenciales de las Salas Especializadas o de la Sala Plena pueden ser ordinarias o extraordinarias y se realizan en la sede central del OEFA, salvo excepciones fundamentadas en el acta correspondiente.

21.2 Las sesiones de las Salas Especializadas o de la Sala Plena podrán realizarse de manera no presencial o virtual, únicamente cuando existan causas externas y objetivamente justificables que no permitan la realización de una sesión presencial, debiendo constar dichas causas en el acta de la sesión.

21.3 En el caso de sesiones no presenciales o virtuales, los mecanismos tecnológicos empleados deben garantizar la identidad de los participantes, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad y comunicación entre ellos, en tiempo real y la disponibilidad de dichos mecanismos durante la sesión.

21.4 Las actas de las sesiones no presenciales o virtuales serán suscritas digitalmente, utilizando firma electrónica.

21.5 Durante las sesiones no presenciales o virtuales, en atención a circunstancias especiales que impidan la toma de decisión inmediata, se puede efectuar la ponencia conforme al Artículo 15° del presente Reglamento, analizándose de manera preliminar el sentido de la propuesta resolutoria y dejándose la decisión al voto para una próxima sesión. Esta circunstancia deberá constar en el Acta correspondiente indicándose además que la fecha en la cual se tomará la decisión será determinada por la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental una vez que se levante el impedimento.”

Artículo 2°.- Modificar el Literal f) del Artículo 23° del “Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental”, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 020-2019-OEFA/CD, el cual quedará redactado en los siguientes términos:

“Artículo 23°.- Funciones de la Secretaría Técnica

Son funciones de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental:

f) Preparar la agenda, convocar a sesión, asistir o participar y levantar el acta correspondiente de las sesiones de las Salas Especializadas y la Sala Plena, que se realicen de manera presencial en la sede central del OEFA o de manera no presencial o virtual a través de equipos tecnológicos, en atención al plan y metodología de trabajo dispuesta por la Secretaría Técnica, que comprende la distribución de la carga procesal, así como la administración de expedientes y otros aspectos de

carácter administrativo. La Secretaría Técnica informará a el/la Presidente/a de la Sala Especializada sobre la distribución de la carga efectuada a fin que esta sea considerada al momento de la designación del/la vocal ponente.”

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano; así como en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental–OEFA (www.oefa.gob.pe) en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA TESSY TORRES SÁNCHEZ
Presidenta del Consejo Directivo

1866597-1

PODER JUDICIAL

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Aprueban el documento denominado “Lineamientos para la implementación y consolidación del trabajo remoto en la CSJ-LIMA NORTE”

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
N° 375-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ

Independencia, 19 de mayo de 2020

VISTO:

La R.A. n° 053-2020-P-CE-PJ, en adelante R.A. 53-2020 (08/04/2020), la R.A. N° 332-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ en adelante R.A. 332-2020 (08/04/2020), la R.A. n.° 124-2020-CE-PJ en adelante R.A. 124-2020 (24/4/2020), la R.A. N° 326-2020-P-CSJLIMANORTE en adelante R.A. 326-2020 (27/3/2020), la R.A. n.° 129-2020-CE-PJ (27/4/2020) en adelante R.A. 129-2020, la R.A. N° 000146-2020-CE-PJ (18/5/2020) en adelante R.A. 146-2020; y,

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 el plazo de 90 días calendarios, por la existencia del COVID-19 en nuestro país, por lo que la Presidencia del CE-PJ, mediante R.A. 53-2020, autorizó a los Presidentes de las CSJ del país, cuyos distritos judiciales funcionan órganos jurisdiccionales tramitando procesos con el EJE, puedan trabajar de manera remota los expedientes que su naturaleza lo permita, durante el estado de emergencia sanitaria.

2. En ese marco, como una forma de innovación tecnológica para una prestación eficiente y eficaz del servicio judicial en estado de emergencia, la CSJ-LIMA NORTE, mediante R.A. 326-2020, incorporó y dispuso el uso y aplicación del mecanismo de comunicación de Solución Empresarial Colaborativa denominada Google Hangouts Meet, por los actos jurisdiccionales y administrativos de emergencia.

3. En esa línea, siguiendo las disposiciones del CE-PJ, con R.A. 332-2020, la CSJ-LIMA NORTE, a fin de garantizar el servicio de la tutela jurisdiccional y el debido proceso, autorizó el Trabajo Remoto a los órganos jurisdiccionales laborales que utilizando el Expediente Judicial Electrónico (EJE), tramitan causas bajo la Ley Procesal del Trabajo (Ley n.° 29497).

4. Cabe resaltar que el CE-PJ, mediante R.A. 124-2020, autorizó la implementación masiva de la Solución

de Conexión VPN para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, convalidando así lo dispuesto en la R.A.326-2020, respecto a la CSJ-LIMA NORTE por la que se autoriza el trabajo remoto desde el 27/3/2020, por lo que la efectividad de esta modalidad de trabajo en esta Corte es a partir de esa fecha.

5. Con R.A.129-2020, el CE-PJ, 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 Decreto Supremo N° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM".

6. Cabe precisar que la R.A.146-2020, que modifica a la R.A. 129-2020-CE-PJ, en su respectivo Reglamento determina que el trabajo remoto solo se aplica durante la vigencia del D.Leg. 1505, y en el caso del Poder Judicial se realizará en tres etapas (Planificación, Implementación, Evaluación), y en todo caso, el trabajo efectivo de jueces y personal del Poder Judicial será de 3 días de trabajo presencial y 02 días de trabajo remoto.

7. En esa línea, el CE-PJ ha emitido la Resolución Administrativa n.° 147-2020-CE-PJ (16/4/2020), aprobando el "Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial", con el objetivo establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores y magistrados con riesgo de exposición a SARS-CoV2 (COVID-19); plan que debe aplicarse con las disposiciones del Ministerio de Salud que mediante R.M. n.° 265-2020-MINSA, modificado por R.M. n.° 283-2020-MINSA define al "grupo de riesgo", como personas en condición de vulnerabilidad, a los 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".

8. En este contexto, resulta necesario integrar las medidas complementarias que coadyuven a las disposiciones del CE-PJ a fin de garantizar la prevención y control de la salud de los jueces, funcionarios y servidores en general de la CSJ-LIMA NORTE, lo que se alinea con el principio de prevención contemplado en la Ley Nro. 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.)

9. Las medidas complementarias que deben adoptarse en esta materia también recogen las políticas del Plan de Gestión Institucional 2019-2020, "IV Eje Estratégico – Servicios Judiciales, de la Presidencia de la CSJ-LIMA NORTE, de manera concreta con el "Objetivo Estratégico N° 3" en el que se propone redefinir la utilidad de los sistemas de informática de la CSJ-Lima Norte (...) como herramienta ágil implementado para garantizar la transparencia y seguridad de dichos actos, como parte de la modernización de este distrito judicial, los que cobran realidad en las circunstancias actuales para las que se deben diseñar y perfeccionar mecanismos que faciliten el trabajo de los jueces, funcionarios y auxiliares de esta Corte.

10. En ese sentido, en coherencia a las disposiciones invocadas, y en aplicación de lo previsto en el artículo 90°, inciso 3) y 9) del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la CSJ-LIMA NORTE ha perfilado una herramienta de gestión denominada "Lineamientos para la implementación y consolidación del trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte", el que debe ser aprobado para su debido cumplimiento.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR el documento denominado "LINEAMIENTOS PARA LA

IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA CSJ-LIMA NORTE", cuyo contenido aparece en líneas posteriores a la presente resolución.

Artículo Segundo: DISPONER la implementación de TRABAJO REMOTO para todos los órganos jurisdiccionales y administrativos de la CSJ-LIMA NORTE, en tanto su naturaleza lo permita, retroactivamente desde el 27/3/2020, observándose en su aplicación, principalmente, las disposiciones mencionadas en los considerados "6" y "7" de la presente resolución.

Artículo Tercero: DISPONER la conformación de la Comisión de Implementación, Monitoreo, Seguimiento, Supervisión y Control del Trabajo Remoto en la CSJ-LIMA NORTE, integrada por:

N°	Nombre y Apellidos	Cargo	Cargo en la Comisión
1.	Vicente A. Pinedo Coa	Presidente de la CSJLN	Presidente
2.	Jesús G. Quintana Rojas	Gerente de Administración Distrital	Miembro
3.	Abraham E. Torres Llanos	Jefe de Unidad de Servicios Judiciales	Secretario Técnico
4.	Edison A. Castillo Santos	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas	Miembro
5.	Liliana De Los Rios Vega	Jefe de Unidad de Planes y Desarrollo	Miembro
6.	Julio Flores Sáenz	Coordinador de Personal	Miembro
7.	Martha Vargas Valverde	Coordinadora de Informática	Miembro
8.	Ricardo Cutimanco Panduro	Coordinado de Estadística	Miembro
9.	Alejandrina Luglio Mallima	Administradora del NCPP	Miembro
10.	Luis Miguel Aquisé Meza	Administrador del Módulo Integrado de Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar	Miembro
11.	Gloria Paiva Sánchez	Administrador del Módulo Corporativo Laboral	Miembro
12.	Hayme Siancas Blas	Administradora del Módulo de Familia	Miembro
13.	Edgar Niño Espinoza	Administrador de los Juzgados Penales Liquidadores de Naranja	Miembro
14.	Lenny Zapata Andia	Administradora del MBJ de Carabaylo	Miembro
15.	Carina Villacorta Rengifo	Administradora del MBJ de Condevilla	Miembro
16.	Laura Omontes Robles	Administradora del MBJ de Los Olivos	Miembro
17.	Luis Arias Sánchez	Administrador de los Juzgados de Paz Letrado de Comas	Miembro
18.	Félix Candela Bartolo	Administrador de los Juzgados de Paz Letrado de SMP	Miembro
19.	Brayan Daniel Vega Laime	Apoyo en funciones administrativas de la sede Canta	Miembro

Artículo Cuarto: DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital ejecute y monitoree el cumplimiento de los lineamientos antes señalados, adaptando la organización y funcionamiento institucional bajo esta modalidad de trabajo.

Artículo Quinto: DISPONER que el Secretario Técnico de la Comisión de Implementación, Monitoreo, Seguimiento, Supervisión y Control del Trabajo Remoto en la CSJ-LIMA NORTE cumpla con las funciones encargadas en los lineamientos antes señalados.

Artículo Sexto: ENCARGAR a la Gerencia de Administración Distrital y Administradores de los Módulos Básicos de Justicia y sedes judiciales, la elaboración de los Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo jurisdiccional y administrativo en la CSJ- LIMA NORTE.

Artículo Séptimo: PONER a conocimiento la presente resolución al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia

General del Poder Judicial, a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Gerencia de Administración Distrital, Jefes de Unidad, Administradores de los Módulos Básicos de Justicia y sedes, Coordinador de Personal, Coordinación de Informática, y a los interesados para los fines pertinente.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

VICENTE AMADOR PINEDO COA
Presidente

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACION DEL TRABAJO REMOTO EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

I. OBJETIVO:

Determinar los lineamientos del Trabajo Remoto (en adelante TR), como mecanismo de las tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC), para las labores jurisdiccionales y administrativas en la CSJ-LIMA NORTE durante el estado de emergencia nacional, dispuesto por el Gobierno Central y el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (CEPJ), como en la etapa inmediatamente posterior a la disposición de levantamiento de dicho estado, salvaguardando con ello la vida y la salud de los jueces, funcionarios y servidores en general, que -por desarrollar sus actividades funcionales con presencia física en los locales y sedes judiciales- estarían en riesgo de ser contagiados con el COVID-19.

II. FINALIDAD

Alcanzar que los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos de la CSJ-LIMA NORTE que se encuentran en condición de vulnerabilidad, como personas de "grupo de riesgo", ante el COVID-19, conozcan el ámbito del trabajo remoto y utilicen adecuadamente las herramientas tecnológicas autorizadas en sus actividades jurisdiccionales y administrativas, garantizando de ese modo la eficiencia y eficacia del servicio judicial.

III. ALCANCE:

Los lineamientos establecidos en el presente documento alcanzan a todos los jueces, funcionarios y servidores en general que laboran en los órganos jurisdiccionales y administrativos de emergencia de la CSJ-LIMA NORTE, como en la etapa inmediatamente posterior a la disposición de levantamiento de dicho estado, principalmente, para los jueces, funcionarios y servidores que se encuentran en condición de vulnerabilidad, como personas de "grupo de riesgo", ante el COVID-19.

IV. ESTADO SITUACIONAL:

4.1. Mediante la Resolución Administrativa N° 319-2020-P-CSJLIMANORTE-PJ (17/3/2020), la Presidencia de la CSJ-LIMA NORTE estableció el funcionamiento de una Sala Superior Mixta, Juzgado Penal Colegiado Permanente, Juzgados Penales Unipersonales (sede Los Olivos, sede Condevilla, sede Carabaylo, sede Canta) y Órganos Administrativos de la Gerencia Distrital de Administración de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, para el periodo de Estado de Emergencia Sanitaria.

4.2. En cumplimiento de dichas disposiciones los jueces, funcionarios y servidores de la CSJ-LIMA NORTE designados para las labores jurisdiccionales y administrativos de emergencia, para evitar el contagio con el COVID-19, vienen atendiendo virtualmente, y excepcionalmente de manera presencial en los casos de urgencia y gravedad, con presencia física en lo mínimo indispensable.

4.3. Los mecanismos virtuales de trabajo jurisdiccional y administrativo diseñados hasta la fecha requieren ser complementados con otras formas de trabajo; escenario éste en el que se requiere de la implementación de un mecanismo que garantice a

los jueces, funcionarios y servidores de la CSJ-LIMA NORTE, principalmente a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad ante el COVID-19, a no ser contagiados con dicho virus, y cumplan de ese modo sus responsabilidades funcionales, desde sus domicilios, sin concurrir de manera física a las sedes judiciales, lo que debe desarrollarse en forma remota, utilizando la solución de conexión VPN.

4.4. La implementación y consolidación de la gestión remota (TR) es necesaria teniendo en cuenta que el Poder Judicial en conjunto, y en particular la CSJ-LIMA NORTE, carece de infraestructura inmobiliaria, pues no tiene el número suficiente de locales para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos, dado que en el caso de la CSJ-LIMA NORTE, para atender a una población mayor a 2'600,000 habitantes, apenas cuenta con 5 locales propios, funcionando la mayoría de ellos en locales alquilados por los que paga la merced conductiva anual total de S/ 209,340.42 y 42/100 soles, conforme se conoce por los Informes de la Coordinación de Logística de esta Corte.

4.5. La implementación del TR en el Poder Judicial se justifica aún más si se tiene en cuenta que mediante Resolución Administrativa n.° 124-2020-CE-PJ (24/4/2020) el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial ha aprobado la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

V. BASE LEGAL

- D.S. n.° 017-93-JUS. TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- R.A. n.° 069-2015-CE-PJ que aprueba la Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) en el ámbito nacional y en todas las especialidades.
- R.A. n.° 228-2017-CE-PJ (26/7/2017) que aprueba Reglamento del expediente Judicial Electrónico (EJE).
- R.A. n.° 328-2018-CE-PJ (19/12/2018) que aprueba documentos normativos de la gestión administrativa.
- R.A. n.° 091-2019-CE-PJ (20/2/2019) que aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) en el Poder Judicial.
- R.A. n.° 470-2019-CE-PJ (27/11/2019) que aprueba la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE).
- D.S. n.° 008-2020-SA (11/3/2020) que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario, por la existencia del COVID-19 en el Perú.
- D.S. n.° 044-2020-PCM (15/3/2020) que declara el estado de emergencia nacional por el plazo de 15 días calendario y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), disponiendo el aislamiento social, y suspende las actividades sociales y económicas.
- D.S. n.° 051-2020-PCM (27/3/2020) que prorroga el estado de Emergencia nacional por el plazo de 13 días calendario a partir del 31/3/2020 hasta el 12/3/2020.
- D.S. n.° 045-2020-PCM (17/3/2020) que precisa los alcances del artículo 8 del 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.
- D.S. n.° 046-2020-PCM (18/3/2020) que precisa el 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
- D.U. n.° 025-2020, (11/3/2020) que dicta medidas urgentes destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por el nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional a fin de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación de ésta.
- D.U. n.° 026-2020 (15/3/2020) que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y autoriza el trabajo remoto (TR) en las entidades públicas.

• D.U. n.º 029-20202 (20/3/2020) que precisa de que para las actividades no esenciales, siempre que no se aplique el TR, los empleadores otorgan una licencia con goce de haber a los servidores civiles, sujeta a la compensación de horas posterior a la vigencia del estado de emergencia nacional, salvo que el trabajador opte por otro mecanismo compensatorio.

• D. Legislativo n.º 1505 (11/5/2020), determina la implementación del TR, de manera excepcional, hasta el 31/12/2020, y autoriza a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidad del presente decreto legislativo, en:

a. Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.

b. Proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.

c. Reducir la jornada laboral.

d. Modificar el horario de trabajo.

e. Establecer turnos de asistencia al centro laboral, en combinación con el trabajo remoto, en los casos que fuera posible.

f. Proporcionar medios de transporte para el traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios, así como para el apoyo al desarrollo de sus funciones cuando estas requieran la movilización por la ciudad, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.

g. Proporcionar los equipos de protección personal a los/as servidores/as civiles de acuerdo con su nivel de riesgo de exposición y atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

h. Vigilar la salud de los/as servidores/as civiles conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

• R.M. n.º 055-2020-TR (06/3/2020) "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

• R.M. n.º 265-2020-MINSA. Define al "grupo de riesgo" de las personas en condición de vulnerabilidad, lo que ha sido modificado por R.M. n.º 283-2020-MINSA.

• R.M. n.º 072-2020-TR (26/03/2020) que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".

• R.A. n.º 103-2020-CE-PJ (11/03/2020), que aprueba el Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial.

• R.A. n.º 115-2020-CE-PJ (16/3/2020) que suspende las labores del Poder Judicial, en vía de regularización, a partir del 16/3/2020, y por el plazo de 15 días calendario, en acatamiento al Estado de Emergencia Nacional establecido por Decreto Supremo n.º 044-2020.

• R.A. n.º 117-2020-CE-PJ (30/3/2020), que prorroga la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos por 13 días calendario, a partir del 31/3/2020; en acatamiento a lo establecido mediante R.A. N.º 115-2020-CE-PJ y en los Acuerdos n.º 480 y n.º 481-2020 del CE-PJ.

• R.A. n.º 118-2020-CE-PJ (11/4/2020), que prorroga la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos por 14 días calendario, a partir del 13/4/2020; en acatamiento a lo establecido mediante R.A. N.º 115-2020-CE-PJ y en los Acuerdos Nros. 480 y 481-2020 del CE-PJ.

• D.S. n.º 075-2020-PCM (23/4/2020) del Poder Ejecutivo que amplía el período del Estado de Emergencia Sanitaria por el plazo de 14 días calendarios, a partir del 27/4/2020 al 10/5/2020.

• R.A. n.º 61-2020-P-CE-PJ (26/4/2020) que prorroga la suspensión de labores y plazos procesales en el Poder Judicial.

• R.A. n.º 124-2020-CE-PJ (24/4/2020) que aprueba la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

• R.A. n.º 129-2020-CE-PJ (27/4/2020). 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.º 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos 051 y 064-2020-PCM.

• R.A. n.º 146-2020-CE-PJ (16/4/2020). Modifica la R.A. n.º 129-2020-CE-PJ, y determina que el trabajo remoto establecido en el D.Leg. 1505, en el caso del Poder Judicial, se realizará en tres etapas

- Etapa 01: Planificación 1. Identificación de personas, puestos, funciones y recursos (PPFRE) 2. Establecer los canales de Comunicación.

- Etapa 02: Implementación 1. Establecer lineamientos (metas, indicadores y compromisos) 2. Realizar calendario de reuniones virtuales (acompañamiento) 3. Sensibilización, cambio cultural y seguimiento de la Salud.

- Etapa 03: Evaluación a) Seguimiento de cumplimiento mensual b) Seguimiento de la Productividad c) Seguimiento de la Percepción; en todo caso, el trabajo efectivo de jueces y personal del Poder Judicial será de 3 días de trabajo presencial y 02 días de trabajo remoto.

VI. DEFINICIONES

a) Entidad pública: Es aquella descrita en el Artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS.

b) Funcionario y/o Servidor/a: Es la persona que mantiene un vínculo laboral con la CSJ de Lima Norte, independientemente de su régimen laboral.

c) 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".

d) Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a la naturaleza del cargo del servidor público en la CSJ de Lima Norte.

e) SERVIR: Es la Autoridad Nacional del Servicio Civil, organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, cuya finalidad es contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

f) Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC): Es el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, como audio, datos, texto, vídeo e imágenes.

g) Sistema de Red Privada Virtual (Virtual Private Network-VPN): Es una tecnología de red que permite la interconexión virtual (no presencial) de personas mediante el internet.

h) Trabajo Remoto (TR): Consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.

i) Titular de la entidad: Es la máxima autoridad administrativa dentro de la CSJ de Lima Norte.

VII. VIGENCIA

El TR se encuentra vigente en la CSJ-LIMA NORTE, desde el 24/4/2020, en virtud de la R.A. n.º 124-2020-CE-PJ que aprueba la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, y lo establecido en la R.A. n.º 146-2020-CE-PJ que modifica la R.A. n.º 129-2020-CE-PJ, y en el D.Leg. 1505.

VIII. BENEFICIOS DEL TRABAJO REMOTO

8.1. Para la entidad

8.1.1. Promoviendo el TR, temporalmente, el trabajo jurisdiccional y administrativo se realice desde sus domicilios por los jueces, funcionarios y auxiliares, previniendo así el contagio con el COVID-19, durante el estado de emergencia, como en la etapa inmediatamente posterior a la disposición de levantamiento de dicho estado.

8.1.2. Reducción de costos fijos por servicios públicos (agua, luz), pago de alquileres por locales arrendados, y en la compra de materiales de oficina (ahorro de papel, tóner, etc.), logrando la ecoeficiencia y la transparencia en la entidad.

8.1.3. Reducción del aforo en los espacios físicos de la entidad para el cumplimiento del distanciamiento social en lugares públicos.

8.1.4. Incremento de la productividad de los/as servidores/as.

8.2. Para el servidor

8.2.1. Evitar el contagio del COVID-19 durante el traslado a su sede laboral mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria.

8.2.2. Reducción en siniestralidad por accidentes de tránsito y accidentes laborales.

8.2.3. Ahorro en el costo de combustible o pasajes en el transporte público o privado en el que incurre el servidor.

8.2.4. Ahorro en el tiempo y desplazamiento de sus domicilios a las sedes judiciales donde labora, considerando el tráfico vehicular en hora de mayor congestión en la ciudad de Lima.

8.3. Para el medio ambiente

Reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental producido por cada servidor durante los desplazamientos a las oficinas.

IX. CARACTERISTICAS

9.1. Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario del juez, funcionario o auxiliar.

9.2. Se realiza a través de herramientas tecnológicas utilizados habitualmente en sus labores jurisdiccionales o administrativas del juez o funcionario, los que son entregados por la institución (CSJ-LIMA NORTE), salvo que el juez, funcionario o auxiliar que realiza el TR utilice los de propiedad particular, los que deben debidamente homologados a los estándares de capacidad, conexión, continuidad, seguridad y demás requerimientos técnicos fijados por la institución, conforme al marco normativo pertinente.

9.3. Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de rangos de producción jurisdiccional o administrativo establecidos para el cargo o puesto de trabajo.

9.4. El juez, funcionario o auxiliar que labora bajo TR tiene los mismos derechos y obligaciones reconocidos en la legislación pertinente, sin embargo, al tratarse de una modalidad temporal, no genera derechos adquiridos para continuar prestando servicios bajo esta modalidad.

9.5. La efectividad del TR se verifica en las mismas condiciones que el trabajo presencial.

X. ORGANIZACIÓN Y PROCESO DEL TRABAJO REMOTO

10.1 Para convalidar el TR en la CSJ-LIMA NORTE (que se encuentra vigente desde el 24/4/2020 en virtud a la R.A. N.º 124-2020-CE-PJ, modificado por R.A. n.º 146-2020-CE-PJ), y consolidar su operatividad, la Presidencia emitirá el acto administrativo designando a los integrantes de la Comisión de Implementación, Monitoreo, Seguimiento, Supervisión y Control, la que estará integrado por:

- Presidente de la CSJ de Lima Norte.

- Gerente de Administración Distrital.
- Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.
- Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Jefe de la Unidad de Planes y Desarrollo.
- Coordinador del área de Personal.
- Coordinador del área de Informática
- Coordinador de Estadística
- Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales

10.2 Metodología de implementación del TR en la CSJ-LIMA NORTE: Etapas

- Etapa 01: Planificación 1. Identificación de personas, puestos, funciones y recursos (PPFRE) 2. Establecer los canales de Comunicación.

- Etapa 02: Implementación 1. Establecer lineamientos (metas, indicadores y compromisos) 2. Realizar calendario de reuniones virtuales (acompañamiento) 3. Sensibilización, cambio cultural y seguimiento de la Salud.

- Etapa 03: Evaluación a) Seguimiento de cumplimiento mensual b) Seguimiento de la Productividad c) Seguimiento de la Percepción; en todo caso, el trabajo efectivo de jueces y personal del Poder Judicial será de 3 días de trabajo presencial y 02 días de trabajo remoto.

a) Planificación: En la CSJ-LIMA NORTE se han establecido las "líneas base" que sirven de sustento para determinar identificar a personas, puestos, funciones y recursos (PPFRE) que pueden laborar bajo el TR, realizando las actividades siguientes:

1) La variación de la modalidad convencional a la modalidad de TR a solicitud de los jueces, funcionarios, auxiliares jurisdiccionales y administrativos debe ser expreso, para lo cual el servidor remitirá una declaración jurada de consentimiento de trabajo remoto a la Coordinación de Personal, indicando hallarse en condición de vulnerabilidad como "grupo de riesgo" ante el COVID-19, para su registro e informe respectivos.

2) La Comisión de implementación del TR identificará y evaluará los puestos de trabajo que pueden desarrollar sus actividades funcionales a través del TR, considerando la naturaleza y características de la labor realizada, y las solicitudes formuladas por los servidores acogiéndose a este sistema de trabajo, comunicando dicha situación al órgano de gobierno y gestión de la CSJ-LIMA NORTE.

b) Implementación: En esta etapa se realiza un calendario de reuniones virtuales (acompañamiento) y sensibilización con cambio cultural y seguimiento de la Salud de los servidores. Las evidencias recogidas serán analizadas para constatar el cumplimiento de los objetivos. Esta etapa que estará a cargo del Secretario Técnico de la Comisión, con el apoyo permanente de la Coordinación de Informática, para lo cual deberá incluirse las actividades siguientes:

Feedback: "Retroalimentación", busca mejorar situaciones pasadas.

Feedforward: "Alimentar hacia adelante", busca identificar oportunidades futuras.

c) Evaluación: Esta etapa comprende el seguimiento de la Productividad y de seguimiento de la percepción; en todo caso, el trabajo efectivo de jueces y personal del Poder Judicial será de 3 días de trabajo presencial y 02 días de trabajo remoto. Esta etapa que estará a cargo de la Comisión de Trabajo de Implementación del TR, también realizará el último feedback a fin de fijar un plan que contenga las oportunidades de mejora y buenas prácticas orientados a afianzar la eficacia en el desempeño funcional.

XI. EJECUCION DEL TRABAJO REMOTO

11.1. Requerimientos tecnológicos

a) Una PC (computadora) o laptop personal con las características siguientes:

- Sistema Operativo Windows 7 o Mac OS como mínimo actualizados.

- Procesador de 2 núcleos con 1.2 gigahercio (GHz) como mínimo.
- 1 GB de RAM (32 bits) como mínimo.
- Programa antivirus actualizado.

b) Los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos deben tener en sus domicilios los equipos de cómputo necesarios para la conexión remota (VPN), en ellos deben instalarse y configurarse el software Red Privada Virtual (VPN).

c) Los equipos de cómputo asignados al personal deben mantenerse encendidos en sus respectivas áreas o sedes de trabajo físico en la CSJ-LIMA NORTE.

d) Se requiere de la operatividad plena de los sistemas informáticos del Poder Judicial: SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL (SIJ), Expediente Judicial Electrónico (EJE), y el Sistema de Requerimientos Judiciales Digitales (SIREJUD) en el caso de la CSJ-LIMA NORTE, para la asignación de carga de trabajo y descarga de la producción realizada, así como el sistema de realización de reuniones y audiencias configurado en base al Google Hangout Meet.

11.2. Desarrollo de la gestión y efectividad del TR

a) El trabajo remoto se realiza utilizando la Red Privada Virtual (VPN), conforme a las disposiciones de la Resolución Administrativa n.º 124-2020-CE-PJ y su modificatoria que aprueba la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

b) La Gerencia de Informática de la Gerencia General habilitará al trabajador el acceso remoto (VPN), previa gestión de la Coordinación de Informática de la CSJ-LIMA NORTE.

c) Los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales solicitarán la habilitación del acceso remoto (VPN) para los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos que deseen desarrollar sus actividades funcionales a través de este mecanismo, lo que realizará a la Coordinación de Informática de la CSJ-LIMA NORTE, quien gestionará la autorización respectiva a la Gerencia de Informática de la Gerencia General, sin que ello implique un costo adicional a la Corte ni para el trabajador.

d) La Coordinación de Informática diseñará los programas de capacitación a los jueces, funcionarios y servidores en general de la CSJ-LIMA NORTE para el manejo y operatividad del TR.

e) La Comisión de Implementación del TR deberá tener presente y cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, los cuales estarán a cargo de la Gerencia de Administración Distrital, la Coordinación de Informática y la Asesora Legal de la CSJ-LIMA NORTE.

f) La Comisión de Implementación del TR deberá tener en cuenta las recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de Seguridad y Salud de los jueces, funcionarios, auxiliares jurisdiccionales y administrativos que desarrollan sus actividades funcionales a través del TR.

g) En todo caso, el trabajo efectivo de jueces y personal del Poder Judicial será de 3 días de trabajo presencial y 02 días de trabajo remoto

11.3. Obligaciones de los jueces, funcionarios, auxiliares jurisdiccionales y administrativos que desarrollan sus actividades funcionales a través del TR

a) Cumplir con las disposiciones legales de los procesos jurisdiccionales o administrativos respectivos.

b) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, propiedad intelectual, y seguridad y salud en el trabajo.

c) Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones o asignación de labores, comunicando el lugar exacto donde se encuentra.

d) Incorporar o registrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial toda labor realizada para el control respectivo, bajo responsabilidad.

e) Custodiar y conservar la documentación física o digital utilizada en su labor, comunicando de cualquier deterioro o pérdida de ellos a los organismos de administración y control de la institución para las acciones respectivas, bajo responsabilidad funcional.

11.4. Evaluación de la productividad jurisdiccional y administrativa

a) La recopilación de la información sobre la productividad mediante el TR estará a cargo de los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales, evacuando diariamente el REPORTE CONSOLIDADO de actividades, con supervisión permanente del Secretario Técnico de la Comisión.

b) La producción se medirá tomando en cuenta el Formato de Control de Actividades del TR (Anexo N° 1), el mismo que será remitido diariamente de acuerdo al siguiente criterio, para su contrastación con los reportes consolidados emitidos por los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales.

c) La producción diaria deberá ser entregada, a través del formato que antecede, por los jueces, funcionarios, auxiliares jurisdiccionales y administrativos a los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales, o sus Jefes inmediatos superiores en caso de órganos administrativos, quienes remitirán los reportes consolidados, mediante correo electrónico institucional, a la Coordinación de Estadística, Presidencia y Gerencia de Administración Distrital, adjuntando el Formato de Control al Trabajador bajo la Modalidad de Trabajo Remoto (Anexo N° 2), para su validación respectiva.

XII. ACCIONES DE LOS ORGANISMOS DE APOYO

12.1 La Coordinación de Personal remitirá al Secretario Técnico de la Comisión de Implementación del TR un informe conteniendo la relación de los jueces, funcionarios y servidores (jurisdiccionales y administrativos) que solicitaron realizar sus actividades funciones mediante el TR, y de quienes solicitan acogerse a esta modalidad de trabajo.

12.2 El Secretario Técnico de la Comisión de Implementación del TR revisará, validará y elevará el informe respectivo a la Presidencia de la CSJ LIMA NORTE para la emisión del acto administrativo de autorización, en caso de conformidad, con la precisión de que los jueces, funcionarios y servidores (jurisdiccionales y administrativos) vienen ejecutando sus labores mediante TR desde el 24/4/2020, en virtud de lo dispuesto en la R.A. n.º 124-2020-CEPJ.

12.3 La Coordinación de Informática presta asistencia técnica permanente a los jueces, funcionarios y servidores (jurisdiccionales y administrativos) que realizan sus actividades funcionales mediante el TR, instalando, habilitando o reparando los accesos y utilización plena de las herramientas tecnológicas autorizadas su uso en la institución.

12.4 La Coordinación de Informática capacita a los funcionarios y servidores de la CSJ-LIMA NORTE sobre el uso de las TIC que forman parte el TR.

12.5 El servicio de Bienestar Social, junto a la Coordinación de Personal, realizan el seguimiento permanente de los jueces, funcionarios y servidores (jurisdiccionales y administrativos) que cumplen sus actividades funcionales mediante el TR, informando sobre los requerimientos respecto a su estado de salud para las acciones correspondientes.

XIII. SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO

13.1. Evaluación de la satisfacción laboral.

13.2. Evaluación de la productividad.

13.3. Mejora continua.

ESQUEMA DESCRIPTIVO DEL PROCESO DE TR EN LA CSJ-LIMA NORTE

ORGANIZACIÓN Y PROCESO DEL TRABAJO REMOTO

Para convalidar el TR en la CSJ-LIMA NORTE, y consolidar su operatividad, la Presidencia emitirá el acto administrativo designando integrantes	<p align="center"><u>Comisión de Implementación, Monitoreo, Seguimiento, Supervisión y Control</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente de la CSJ de Lima Norte. - Gerente de Administración Distrital. - Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales. - Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Planes y Desarrollo. - Coordinador del área de Personal. - Coordinador del área de Informática - Coordinador de Estadística - Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales
--	---

METODOLOGÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN

Planificación	En la CSJ-LIMA NORTE se han establecido las "líneas base" que sirven de sustento para determinar identificar a personas, puestos, funciones y recursos (PPFRE) que pueden labor bajo el TR, realizando las actividades siguientes:	<p>A solicitud de los jueces, funcionarios, auxiliares jurisdiccionales y administrativos debe ser expreso, para lo cual el servidor remitirá una declaración jurada de consentimiento de trabajo remoto a la Coordinación de Personal, indicando hallarse en condición de vulnerabilidad como "grupo de riesgo" ante al COVID-19, para su registro e informe respectivos.</p> <p>La Comisión de implementación del TR identificará y evaluará los puestos de trabajo que pueden desarrollar sus actividades funcionales a través del TR, considerando la naturaleza y características de la labor realizada, y las solicitudes formuladas por los servidores acogidos a este sistema de trabajo, comunicando dicha situación al órgano de gobierno y gestión de la CSJ-LIMA NORTE.</p>
---------------	--	---

Implementación	<p>En esta etapa se realiza un calendario de reuniones virtuales (acompañamiento) y sensibilización con cambio cultural y seguimiento de la Salud de los servidores. Las evidencias recogidas serán analizadas para constatar el cumplimiento de los objetivos. Esta etapa que estará a cargo del Secretario Técnico de la Comisión, con el apoyo permanente de la Coordinación de Informática, para lo cual deberá incluirse las actividades siguientes:</p> <p><i>Feedback: "Retroalimentación", busca mejorar situaciones pasadas.</i></p> <p><i>Feedforward: "Alimentar hacia adelante", busca identificar oportunidades futuras</i></p>
----------------	--

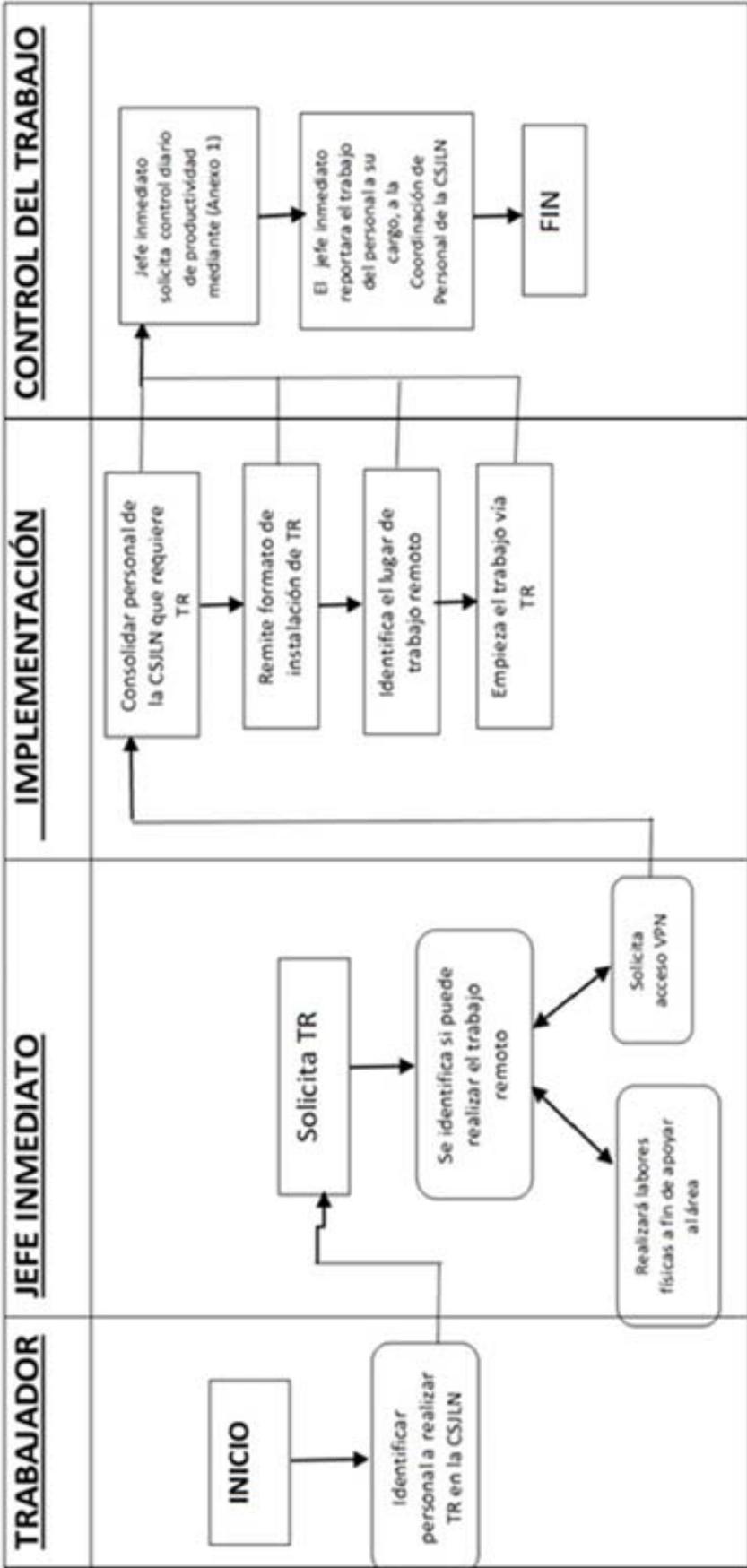
Evaluación	Esta etapa comprende el seguimiento de la Productividad y de seguimiento de la percepción; en todo caso, el trabajo efectivo de jueces y personal del Poder Judicial será de 3 días de trabajo presencial y 02 días de trabajo remoto. Esta etapa que estará a cargo de la Comisión de Trabajo de Implementación del TR, también realizará el último <i>feedback</i> a fin de fijar un plan que contenga las oportunidades de mejora y buenas prácticas orientados a afianzar la eficacia en el desempeño funcional.
------------	--

EJECUCION DEL TRABAJO REMOTO

Requerimientos tecnológicos	<ol style="list-style-type: none"> a) Una PC (computadora) o laptop personal con las características siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Operativo Windows 7 o Mac OS como mínimo actualizados. - Procesador de 2 núcleos con 1.2 gigahercio (GHz) como mínimo. - 1 GB de RAM (32 bits) como mínimo. - Programa antivirus actualizado. b) Los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos deben tener en sus domicilios los equipos de cómputo necesarios para la conexión remota (VPN), en ellos deben instalarse y configurarse el software Red Privada Virtual (VPN). c) Los equipos de cómputo asignados al personal deben mantenerse encendidos en sus respectivas áreas o sedes de trabajo físico en la CSJ-LIMA NORTE. d) Se requiere de la operatividad plena de los sistemas informáticos del Poder Judicial: SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL (SIJ), Expediente Judicial Electrónico (EJE), y el Sistema de Requerimientos Judiciales Digitales (SIREJUD) en el caso de la CSJ-LIMA NORTE, para la asignación de carga de trabajo y descarga de la producción realizada, así como el sistema de realización de reuniones y audiencias configurado en base al Google <i>Hangouts Meet</i>.
-----------------------------	--

<p>Desarrollo de la gestión y efectividad del TR</p>	<p>a) El trabajo remoto se realiza utilizando la Red Privada Virtual (VPN), conforme a las disposiciones de la Resolución Administrativa n.º 124-2020-CE-PJ (24/4/2020) que aprueba la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.</p> <p>b) La Gerencia de Informática de la Gerencia General habilitará al trabajador el acceso remoto (VPN), previa gestión de la Coordinación de Informática de la CSJ-LIMA NORTE.</p> <p>c) Los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales solicitarán la habilitación del acceso remoto (VPN) para los jueces, funcionarios y auxiliares jurisdiccionales y administrativos que deseen desarrollar sus actividades funcionales a través de este mecanismo, lo que realizará a la Coordinación de Informática de la CSJ-LIMA NORTE, quien gestionará la autorización respectiva a la Gerencia de Informática de la Gerencia General, sin que ello implique un costo adicional a la Corte ni para el trabajador.</p> <p>d) La Coordinación de Informática diseñará los programas de capacitación a los jueces, funcionarios y servidores en general de la CSJ-LIMA NORTE para el manejo y operatividad del TR.</p> <p>e) La Comisión de Implementación del TR deberá tener presente y cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, los cuales estarán a cargo de la Gerencia de Administración Distrital, la Coordinación de Informática y la Asesora Legal de la CSJ-LIMA NORTE.</p> <p>f) La Comisión de Implementación del TR deberá tener en cuenta las recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de Seguridad y Salud de los jueces, funcionarios, auxiliares jurisdiccionales y administrativos que desarrollan sus actividades funcionales a través del TR.</p> <p>g) En todo caso, el trabajo efectivo de jueces y personal del Poder Judicial será de 3 días de trabajo presencial y 02 días de trabajo remoto</p>
<p>Obligaciones de los jueces, funcionarios, auxiliares jurisdiccionales y administrativos que desarrollan sus actividades funcionales a través del TR</p>	<p>a) Cumplir con las disposiciones legales de los procesos jurisdiccionales o administrativos respectivos.</p> <p>b) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, propiedad intelectual, y seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>c) Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones o asignación de labores, comunicando el lugar exacto donde se encuentra.</p> <p>d) Incorporar o registrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial toda labor realizada para el control respectivo, bajo responsabilidad.</p> <p>e) Custodiar y conservar la documentación física o digital utilizada en su labor, comunicando de cualquier deterioro o pérdida de ellos a los organismos de administración y control de la institución para las acciones respectivas, bajo responsabilidad funcional.</p>
<p>Evaluación de la Productividad</p>	<p>a) La recopilación de la información sobre la productividad mediante el TR estará cargo de los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales, evacuando diariamente el REPORTE CONSOLIDADO de actividades, con supervisión permanente del Secretario Técnico de la Comisión.</p> <p>b) La producción se medirá tomando en cuenta el Formato de Control de Actividades del TR (Anexo N° 1), el mismo que será remitido diariamente de acuerdo al siguiente criterio, para su contrastación con los reportes consolidados emitidos por los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales.</p> <p>c) La producción diaria deberá ser entregada, a través del formato que antecede, por los jueces, funcionarios, auxiliares jurisdiccionales y administrativos a los Administradores de los Módulos y Sedes Judiciales, o sus Jefes inmediatos superiores en caso de órganos administrativos, quienes remitirán los reportes consolidados, mediante correo electrónico institucional, a la Coordinación de Estadística, Presidencia y Gerencia de Administración Distrital, adjuntando el Formato de Control al Trabajador bajo la Modalidad de Trabajo Remoto (Anexo N° 2), para su validación respectiva.</p>
<p>ACCIONES DE LOS ORGANISMOS DE APOYO</p>	
<p>La Coordinación de Personal</p>	<p>Remitirá al Secretario Técnico de la Comisión de Implementación del TR un informe conteniendo la relación de los jueces, funcionarios y servidores (jurisdiccionales y administrativos) que aplicarán el TR.</p>
<p>El Secretario Técnico de la Comisión de Implementación del TR</p>	<p>Revisará, validará y elevará el informe respectivo a la Presidencia de la CSJ LIMA NORTE para la emisión del acto administrativo con que se convalida la autorización de la ejecución del mismo, lo que se viene desarrollando desde el 24/4/2020.</p>
<p>La Coordinación de Informática</p>	<p>Presta asistencia técnica permanente a los jueces, funcionarios y servidores (jurisdiccionales y administrativos) que realizan sus actividades funcionales mediante el TR, instalando, habilitando o reparando los accesos y utilización plena de las herramientas tecnológicas autorizadas su uso en la institución.</p> <p>Capacitará a los funcionarios y servidores de la CSJ-LIMA NORTE sobre el uso de las TIC que forman parte el TR</p>
<p>El servicio de Bienestar Social y la Coordinación de Personal</p>	<p>Realizan el seguimiento permanente de los jueces, funcionarios y servidores (jurisdiccionales y administrativos) que cumplen sus actividades funcionales mediante el TR, informando sobre los requerimientos respecto a su estado de salud para las acciones correspondientes.</p>
<p>SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la satisfacción laboral. - Evaluación de la productividad. - Mejora continua. 	

GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO – TR EN LA CSJ- LIMA NORTE



N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS						TOTAL HRS. LABORADAS
			00-00	00-00	00-00	00-00	00-00	00-00	
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

1866593-1

ORGANISMOS AUTONOMOS

FUERO MILITAR POLICIAL

Designan Presidente del Consejo Ejecutivo del Fuero Militar Policial y del Fuero Militar Policial; así como del Tribunal Supremo Militar Policial y de la Sala Suprema Revisora

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 013-2020-FMP/CE/SG

Lima, 11 de mayo de 2020

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, se estableció la naturaleza, estructura, organización, competencia, jurisdicción, funciones y atribuciones del Fuero Militar Policial, como organismo autónomo e independiente, en armonía con las normas y principios establecidos en la Constitución Política del Perú;

Que, el quinto párrafo del artículo 5° de la citada Ley, modificado por Decreto Legislativo N° 1096 y Ley N° 29955, establece que: "(...) El Presidente del Consejo Ejecutivo preside el Fuero Militar Policial. Es elegido por los miembros del Consejo Ejecutivo entre los Vocales Supremos Titulares de la Sala Suprema Revisora o el Fiscal Supremo Titular ante dicha Sala. Ejerce el cargo por un periodo de dos años y puede ser reelegido, por única vez, por un periodo igual. (...)";

Que, en sesión de fecha 24 de abril de 2020, el Consejo Ejecutivo del Fuero Militar Policial, acordó elegir al señor General de Brigada (R) Alonso Leonardo Esquivel Cornejo, como Presidente del Consejo Ejecutivo del Fuero Militar Policial y del Fuero Militar Policial; así como Presidente del Tribunal Supremo Militar Policial y Presidente de la Sala Suprema Revisora, por el periodo de dos años, a partir del 24 de mayo del 2020;

De conformidad con los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en el inciso 1) del artículo 23° del Reglamento de la Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Elegir al señor General de Brigada (R) Alonso Leonardo Esquivel Cornejo, Vocal Supremo del Tribunal Supremo Militar Policial, como Presidente del Consejo Ejecutivo del Fuero Militar Policial y del Fuero Militar Policial; así como, del Tribunal Supremo Militar Policial y de la Sala Suprema Revisora, por el periodo de dos años, a partir del 24 de mayo del 2020.

Artículo 2°.- Hacer de conocimiento de la presente Resolución Administrativa, al señor Presidente Constitucional de la República, Presidente del Congreso de la República, Presidente del Poder Judicial, Fiscal de la Nación, Ministro de Defensa, Ministro del Interior, Ministro de Justicia y Derechos Humanos y al Magistrado citado en el artículo precedente.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano" y en el portal institucional del Fuero Militar Policial (www.fmp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JULIO ENRIQUE PACHECO GAIGE
Presidente del Consejo Ejecutivo
del Fuero Militar Policial

1866590-1

MINISTERIO PUBLICO

Crean fiscalías, el Equipo de Apoyo Fiscal del Distrito Fiscal de Lima Norte y cincuenta y tres plazas fiscales, para la implementación del Código Procesal Penal en el Distrito Fiscal de Lima Norte - Tercer Tramo

RESOLUCIÓN DE JUNTA DE FISCALES SUPREMOS N° 018-2020-MP-FN-JFS

Lima, 19 de mayo de 2020

VISTO:

El informe N° 006-2019-MP-FN-ETI-NCPP/ST de fecha 27 de diciembre de 2019, el oficio N° 0043-2020-MP-FN-STI-NCPP de fecha 21 de febrero de 2020; y, el oficio N° 33-2020-MP-FN-ETI-NCPP/ST de fecha 06 de marzo de 2020, que adjunta el informe N° 006-2020-MP-FN-ETI-NCPP/ST, cursados por la Secretaría Técnica de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal.

CONSIDERANDO:

En virtud de lo establecido por el Decreto Supremo N° 015-2017-JUS del 28 de junio de 2017, que modificó el Calendario Oficial de Aplicación Progresiva del Código Procesal Penal, el nuevo modelo procesal entró en vigencia en el Distrito Fiscal de Lima Norte, el 01 de julio de 2018.

Mediante Resoluciones de Junta de Fiscales Supremos Nros. 043-2018-MP-FN-JFS y 041-2019-MP-FN-JFS, de fechas 11 de junio de 2018 y 15 de marzo de 2019, respectivamente, con motivo de la Implementación