

Artículo Sexto.- DESIGNAR al abogado MIGUEL QUISPE ZUÑIGA, como Juez Supernumerario del 19° Juzgado de Familia, a partir del día 3 de noviembre del presente año, por las vacaciones de la magistrada Ríos Chu.

Artículo Séptimo.- PONER la presente Resolución en conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de Lima, Gerencia de Administración Distrital y de los Magistrados para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JOSÉ WILFREDO DÍAZ VALLEJOS
Presidente
Corte Superior de Justicia de Lima

2006948-1

Establecen disposiciones para el desarrollo de las labores en la Corte Superior de Justicia de Lima, del 1 al 30 de noviembre de 2021

Presidencia de la Corte Superior
de Justicia de Lima

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 000383-2021-P-CSJLI-PJ

Lima, 31 de octubre del 2021

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 025-2021-SA; el Decreto Supremo N° 167-2021-PCM; la Resolución Administrativa N° 000476-2021-CE-PJ del 20 de octubre de 2021 y la Resolución Administrativa N° 000351-2021-CE-PJ del 28 de octubre de 2021, ambas expedidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial;

CONSIDERANDO:

1. El Poder Ejecutivo a través del Decreto Supremo N° 025-2021-SA¹ prorrogó a partir del 3 de setiembre de 2021, por un plazo de 180 días calendario, la Emergencia Sanitaria por la existencia del COVID-19, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.

2. El 30 de octubre de 2021 fue publicado en el diario oficial «El Peruano» el Decreto Supremo N° 167-2021-PCM que prorrogó el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM², por el plazo de 30 días calendario, a partir del lunes 1 de noviembre de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.

3. El 20 de octubre de 2021 el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (CEPJ) por medio de la Resolución Administrativa N° 000476-2021-CE-PJ estableció que los jueces y juezas tienen la obligación de registrar su asistencia, en trabajo remoto y/o presencial, mediante los registros habilitados con tal fin por las Cortes Superiores de Justicia del país (artículo primero). Asimismo, dispuso que las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura efectuarán visitas para verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el CEPJ; dando cuenta de sus resultados (artículo segundo).

4. Por otro lado, el CEPJ a través de la Resolución Administrativa N° 000351-2021-CE-PJ ha establecido las siguientes medidas:

“Artículo Primero.- Prorrogar hasta el 30 de noviembre de 2021, la vigencia del Protocolo denominado «Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-

PCM, y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM», aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, y modificado por Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.

Artículo Segundo.- Disponer, a partir del 1 al 30 de noviembre del año en curso, las siguientes medidas administrativas:

2.1 Las labores en el Poder Judicial se desarrollarán mediante jornada de trabajo mixta, conforme a lo siguiente:

2.1.1. Presencial en forma diaria, que se complementará con trabajo remoto.

Para preservar el aforo correspondiente, se realizará en dos turnos, mañana y tarde; modificándose en este extremo el protocolo mencionado en el artículo precedente:

a) Primer turno: de 07:45 a 12:45 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

b) Segundo turno: 13:30 a 18:30 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

El trabajo presencial se desarrollará obligatoriamente como mínimo cinco horas diarias.

El citado horario de trabajo presencial excepcionalmente puede ser modificado por la Presidencia del Poder Judicial y los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia, de acuerdo a la realidad y ubicación geográfica de cada Corte; dando cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Sin perjuicio de adoptarse los mecanismos para el control adecuado del ingreso y salida del personal jurisdiccional y administrativo.

El trabajo presencial debe mantener el distanciamiento físico de un metro y medio entre los asistentes, además del uso permanente de la doble mascarilla quirúrgica; debiéndose adoptar las medidas necesarias para prevenir el contagio del COVID-19.

El trabajo remoto complementario se desarrollará según lo indicado en la versión No 4 del Reglamento “Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020 CE-PJ; y será coordinado con el/la jefe/a inmediato.

2.1.2 Remoto, para jueces, juezas y personal jurisdiccional y administrativo considerado en el grupo de riesgo al COVID-19 determinado por ley y debidamente comprobado; aun cuando tengan las dosis completas de vacunación. Se efectivizará en el horario de ocho horas diarias, el cual se realizará acorde a lo indicado en la Versión No 4 del Reglamento “Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial”, aprobado mediante Resolución Administrativa No 000408-2020-CE-PJ; y será coordinado con el/la jefe/a inmediato.

2.2 Los/las servidores/as del Poder Judicial que realizan labores de resguardo, seguridad y vigilancia, prestarán dichos servicios en los horarios establecidos por su jefe inmediato, y, con sujeción a jornadas acumulativas, siempre que las mismas no excedan de 48 horas semanales.

2.3 Autorizar a los/las jueces/zas que efectúan trabajo remoto por vulnerabilidad, a retirar los expedientes de sus respectivos despachos. En los despachos judiciales tradicionales los/las jueces/zas podrán designar al personal a su cargo autorizado a retirar expedientes, y en los despachos judiciales corporativos tal responsabilidad será asumida por el administrador/a respectivo, en ambos casos bajo responsabilidad funcional. Para tal efecto, los/las jueces/zas o administradores/as, según corresponda, comunicarán a la Oficina de Administración o Gerencia de Corte la relación del personal autorizado, indicando los expedientes a retirar por cada trabajador/a, consignando el número, partes procesales, acompañados y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado. La salida y retorno de los expedientes de las sedes judiciales según la relación, será verificada en las puertas de acceso por el personal de seguridad de la sede.



2.4 En aquellas Cortes Superiores de Justicia donde ya están programadas las audiencias de 7:45 a 12:45 horas considerando el segundo turno, se priorizará la modalidad de trabajo más conveniente, a efectos de evitar la reprogramación y/o frustración de audiencias.

2.5 La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República y de las Cortes Superiores de Justicia, establecerán las medidas sanitarias y de seguridad para efectos del retiro de expedientes, a fin de preservar la salud de jueces/zas y personal; especialmente de aquellos que se encuentran en condición de población vulnerable.

2.6 La recepción de documentos se realizará mediante la Mesa de Partes Electrónica, para todas las especialidades o materias, pudiendo realizarse estos ingresos con documentos firmados digitalmente o con firma gráfica escaneada, excepto en las Cortes en la que está autorizado el uso de la Mesa de Partes Virtual Penal para la especialidad penal, conforme a las Resoluciones Administrativas Nros. 145-2020-CE PJ, 170-2020-CE-PJ y 351-2020-CE-PJ.

2.7 Los/las Presidentes/as de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República y los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia, deberán implementar las mesas de partes físicas necesarias, acorde al flujo de litigantes, en las cuales se recibirá la documentación de manera excepcional, cuando no sea posible su recepción en forma virtual; a la que se accede mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en este numeral, de acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por el Decreto de Urgencia No 055-2021, se autoriza asignar nuevas funciones a los servidores administrativos y jurisdiccionales, indistintamente de

su régimen laboral o variar las ya asignadas, según necesidad del servicio, lo cual no implicará la modificación de su remuneración, sin perjuicio de que en el caso de Servidores con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

2.8 Las audiencias se desarrollarán en forma virtual o presencial; considerándose las condiciones tecnológicas o de conectividad indispensables; así como las medidas de bioseguridad necesarias, según sea el caso.

2.9 Las notificaciones deberán ser preferentemente en forma electrónica a través del SINOE, pudiendo realizarse también las notificaciones físicas que establece la ley, si esto no pone en riesgo la salud de los/as notificadores/as.

2.10 En las materias en las que la defensa no es cautiva (defensa que no requiere del asesoramiento de abogados), la Corte Superior podrá habilitar correos electrónicos para la recepción de demandas y escritos. Este medio no es aplicable para instituciones o litigantes que tienen acceso a la Mesa de Partes Electrónica.

2.11 El Administrador de la Corte Suprema de Justicia de la República y los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores, expedirán las credenciales respectivas al personal que tiene que asistir a las sedes judiciales.

2.12 Las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura efectuarán el control del trámite de expedientes y producción jurisdiccional de los jueces y juezas que realizan trabajo presencial y/o remoto.

2.13 (...)







2.14 Los jueces y las juezas, así como el personal jurisdiccional y administrativo, quedan autorizados para asistir al centro laboral, con vestimenta semi formal.



Artículo Tercero.- Disponer que los jueces y juezas que no estén en el grupo de riesgo determinado por ley y debidamente comprobado, realizarán trabajo presencial, considerando que cuentan con despacho privado que garantiza las medidas de bioseguridad establecidas, salvo que existan problemas de conectividad o de continuidad





Conecta con los usuarios e impulsa el mensaje de tu marca.

Publica en nuestra versión móvil **andina.pe**

CONTACTO COMERCIAL **Redes Sociales:**      

 **996 410 162**  **915 248 092**

 **ventapublicidad@editoraperu.com.pe**

 Av. Alfonso Ugarte N° 873 - Lima
Central Telefónica: (01) 315-0400

de audiencias, las cuales deben realizarse de acuerdo al horario programado.

Artículo Cuarto.- Delegar facultades a la Presidencia del Poder Judicial y a los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país para que en el marco de lo establecido en la presente resolución, dispongan las medidas sanitarias necesarias; así como de los recursos humanos y logísticos para el adecuado funcionamiento de órganos jurisdiccionales del 1 al 30 de noviembre de 2021, y dictar las medidas complementarias que se requieran; según la realidad y ubicación geográfica de cada sede judicial, dando cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo Quinto.- Delegar facultades a la señora Presidenta del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a fin de emitir las medidas pertinentes respecto a las modificaciones de los niveles de alerta por provincia y departamento que dicte el Gobierno Central, para la prevención y control de la propagación del COVID-19.

(...)"

5. Dentro de las medidas complementarias a dictarse a que se refiere el artículo cuarto de la Resolución Administrativa N° 000351-2021-CE-PJ, se encuentra la determinación de la programación de labores presenciales, la misma que se realizará en función a la magnitud de la cantidad de personal y magistrados que laboran en la Corte Superior de Justicia de Lima y, la capacidad de los sistemas informáticos para la realización oportuna de la organización mensual de las asistencias que evite descuentos a los haberes.

6. Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución Administrativa N° 000351-2021-CE-PJ, corresponde establecer un horario de asistencia presencial diaria de los jueces y juezas que no estén en el grupo de riesgo, considerando que cuentan con despacho privado que garantiza las medidas de bioseguridad establecidas, tal como señala el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

7. En virtud de lo esbozado, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 90 incisos 3 y 4 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial³, corresponde a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Justicia de Lima, como máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y encargada de la política interna de su distrito Judicial, disponer las acciones urgentes y complementarias a fin de garantizar la atención al ciudadano y salvaguardar la salud de los magistrados/as, trabajadores/as y público usuario.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Las labores en la Corte Superior de Justicia de Lima del 1 al 30 de noviembre de 2021, se desarrollarán de la siguiente manera:

1. La labor presencial diaria obligatoriamente en cinco horas diarias, cumpliendo el distanciamiento físico de un metro y medio entre los asistentes, además del uso permanente de la doble mascarilla; y, con el fin de preservar el aforo correspondiente, se realizará en dos turnos (mañana y tarde), conforme a los siguientes horarios:

a) **Primer turno:** de 07:45 am a 12:45 pm, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

b) **Segundo turno:** de 13:30 pm a 18:30 pm, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

El trabajo remoto de tres horas (que complementarán las cinco horas de trabajo presencial) se desarrollará según lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial»⁴ y será coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.

2. El personal que, por la naturaleza de sus funciones, labora en las áreas de transportes, mantenimiento, archivo, legajos, mesas de partes periféricas no adscritas a la Unidad de Servicios Judiciales, atención al público,

Módulo de Atención al Usuario Presencial, administradores de sede, módulo o piso, soporte técnico informático, grupo itinerante de apoyo, personal contratado para las plazas transitorias, de manera excepcional, prestarán sus labores diarias en el horario de 07:45 am a 16:45 pm, con una hora de refrigerio de 12:45 pm a 13:45 pm; para lo cual se debe observar y garantizar el distanciamiento físico de un metro y medio y el uso permanente de la doble mascarilla, debiendo verificar los jefes de área la estricta observancia de estas medidas, bajo responsabilidad.

3. El personal del Centro de Distribución General, SERNOT y las mesas de partes físicas adscritas a la Unidad de Servicios Judiciales, trabajarán en el horario correspondiente según lo dispuesto por su respectiva Jefatura, quien deberá dar cuenta al Gerente de Administración Distrital y al Área de Control de Asistencia al respecto; debiendo observarse igualmente el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad, bajo responsabilidad del jefe de área.

4. El trabajo remoto de los magistrados/as, personal jurisdiccional y administrativo considerado en el grupo de riesgo al COVID-19 determinado por ley y debidamente comprobado, aun cuando tengan las dosis completas de vacunación, se efectivizará en el horario de ocho horas diarias (480 minutos), el cual se realizará acorde a lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial», y será coordinado con el/la jefe/a inmediato.

Artículo Segundo.- La programación de la labor presencial diaria del 1 al 30 de noviembre de 2021, señalado en el numeral 1 del artículo precedente, se realizará conforme a los grupos de asistencia ya determinados (Grupo A y Grupo B), de acuerdo al siguiente detalle:

Grupo	Turno
A	Primer turno (mañana)
B	Segundo turno (tarde)

Los Grupos A y B se alternarán mensualmente en la concurrencia a la sede judicial a realizar labor presencial diaria.

A fin de preservar el aforo y el distanciamiento social, el personal de seguridad no permitirá el ingreso de los trabajadores que no estén comprendidos dentro del turno que les corresponda; asimismo, el ingreso a todas las sedes se efectuará portando obligatoriamente su DNI para la verificación correspondiente.

Artículo Tercero.- Los magistrados/as de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 000476-2021-CE-PJ, deberán registrar sus asistencias y/o labores de la siguiente manera:

a) Labor presencial diaria (todos los magistrados/as no vulnerables) mediante el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia (SICAPE), dentro del horario de 07:45 am a 16:45 pm, con una hora de refrigerio de 12:45 pm a 13:45 pm, conforme al artículo tercero de la Resolución Administrativa N° 000351-2021-CE-PJ.

b) Trabajo remoto (todos magistrados/as vulnerables) mediante el Sistema de Gestión de Trabajo Remoto, el cual se realizará acorde a lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial».

Artículo Cuarto.- Los/las servidores/as de la Corte Superior de Justicia de Lima que realizan labores de resguardo, seguridad y vigilancia, prestarán dichos servicios en los horarios establecidos por su jefe inmediato, debido a que están sujetos a jornadas atípicas y, con sujeción a jornadas acumulativas, siempre que las mismas no excedan de 48 horas semanales.

Artículo Quinto.- Se dispone el uso obligatorio por parte de todos los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima, de las herramientas y aplicaciones informáticas implementadas en el Poder Judicial, para la gestión de

los procesos judiciales en las diversas especialidades, así como de las actividades administrativas.

Artículo Sexto.- Las audiencias se desarrollarán en forma virtual o presencial, evitando la reprogramación o frustración de las mismas, considerándose las condiciones tecnológicas o de conectividad indispensables, así como las medidas de bioseguridad necesarias, según sea el caso, para lo cual la Gerencia de Administración Distrital y los/as administradores/as de sede y de pisos deberán dotar a los magistrados/as y los servidores/as de los equipos de protección personal, asegurar las condiciones de bioseguridad y el distanciamiento social entre los asistentes, bajo responsabilidad.

Artículo Séptimo.- Se autoriza a los magistrados/as que efectúan trabajo remoto por vulnerabilidad, a coordinar el retiro de los expedientes de sus respectivos despachos. Igualmente, se autoriza a los jueces/zas (despacho tradicional) y al administrador/a (despacho corporativo) a designar al personal a su cargo autorizado a retirar dichos expedientes de los despachos; y, para tal efecto se establecen los siguientes lineamientos:

1. Los magistrados/as o el administrador/a, según sea el caso, comunicarán el retiro de expedientes a la Gerencia de Administración Distrital, conteniendo la relación del personal autorizado, indicando los expedientes a retirar por cada trabajador/a, consignando el número, partes procesales, acompañados y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado.

2. La salida y retorno de los expedientes de las sedes judiciales según la relación, será verificada en las puertas de acceso por el personal de seguridad de la sede.

3. La información conteniendo la relación del personal autorizado, los expedientes a retirar por cada trabajador/a (consignando el número, las partes procesales, acompañados y folios), deberá ser remitido al correo electrónico: gadcsjlilima@pj.gob.pe.

Artículo Octavo.- Para el ingreso a las sedes judiciales, los magistrados/as y el personal jurisdiccional y administrativo deberán cumplir con el protocolo de control de temperatura corporal, la desinfección del calzado y de manos; la negativa la toma de temperatura y al uso de los equipos de protección personal son consideradas como faltas disciplinarias según la Resolución Administrativa N° 000375-2020-CE-PJ. Asimismo, durante su estancia en las sedes judiciales, los magistrados/as, el administrador/a y el personal autorizado deberán usar de manera permanente doble mascarilla y se dirigirán únicamente a sus respectivos despachos o ambientes de trabajo, evitando interacciones personales y la utilización de equipos o mobiliario que no sea estrictamente necesario. El incumplimiento de estas disposiciones deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura y de la Gerencia de Administración Distrital, por el personal de seguridad y/o administrador/a, a fin de adoptar las acciones y sanciones respectivas.

Artículo Noveno.- La recepción de documentos para todas las especialidades o materias (incluido penal) se seguirá realizando a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) [<https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/loing.xhtml>].

Artículo Décimo.- Se dispone la habilitación de Mesas de Partes Físicas en las cuales se recibirá documentación de manera excepcional, cuando no sea posible su recepción en forma virtual; la atención en estas Mesas de Partes se realizará en el horario de 07:45 am a 16:45 pm, obteniéndose la cita respectiva mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes (<https://gestionsij.pj.gob.pe/citasMP/>).

Asimismo, la atención en los módulos de legalización de firmas se efectuará en el horario de 07:45 am a 16:45 pm, adquiriéndose la cita correspondiente a través del aplicativo Cita para Legalización de Firmas (<https://csjlilima.pj.gob.pe/sileg/>).

Artículo Décimo Primero.- La atención de las consultas y los requerimientos de abogados, litigantes y público en general, formulados a los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima con relación a los procesos judiciales a su cargo,

y a los órganos administrativos, en su caso, seguirán realizándose a través del aplicativo web «Módulo de atención al usuario – CSJLI (MAU)» [<https://csjlilima.pj.gob.pe/mau/>], debiéndose seguir el Lineamiento N° 004-2020-P-CSJLI-PJ denominado «Pautas para la atención de requerimientos y consultas en la Corte Superior de Justicia de Lima», aprobado por Resolución Administrativa N° 000220-2020-P-CSJLI-PJ.

Artículo Décimo Segundo.- La interposición de la acción de habeas corpus podrá seguir realizándose a través del correo habeascorpuscsjlilima@pj.gob.pe. Las denuncias por violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar podrán seguir ingresándose mediante el correo juzgfamiliallima@pj.gob.pe y el número de WhatsApp 970807304.

Artículo Décimo Tercero.- La Gerencia de Administración Distrital mediante las unidades organizacionales que correspondan y los/as administradores/as de sede o piso, deberán adoptar las acciones que garanticen el cumplimiento de todas las medidas de salubridad pertinentes, así como de las medidas dispuestas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a través del «Plan de vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Poder Judicial (v.04)» y ésta Presidencia de Corte mediante el «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima»⁵; a fin de salvaguardar la salud de los magistrados/as, trabajadores/as y público usuario.

Artículo Décimo Cuarto.- Los administradores/as de sedes, módulos y pisos, con la colaboración de Coordinación de Seguridad integral, serán responsables de supervisar el aforo, distanciamiento social y señalización de las instalaciones, así como velar por su cumplimiento durante la atención al público usuario, bajo responsabilidad.

Artículo Décimo Quinto.- Se deja fin efecto toda disposición que se oponga o sea incompatible con lo establecido en la presente resolución administrativa.

Artículo Décimo Sexto.- El Órgano de Imagen institucional, Prensa y Protocolo, así como la Coordinación de Recursos Humanos y la Secretaría General, efectuarán la difusión de la presente resolución por correo electrónico institucional y a través de mensajes de texto y redes sociales para conocimiento de los señores magistrados/as y trabajadores/as y del público usuario.

Artículo Décimo Séptimo.- Póngase la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Lima, la Dirección Nacional de Investigación Criminal, la Séptima Región Policial, la Gerencia de Administración Distrital, la Unidad Administrativa y de Finanzas, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, la Unidad de Servicios Judiciales, la Coordinación de Recursos Humanos, la Coordinación de Seguridad, la Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Coordinación de Logística, la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo, y la Secretaría General de esta Corte Superior de Justicia para la notificación a todos los interesados, para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

JOSÉ WILFREDO DÍAZ VALLEJOS
Presidente
Corte Superior de Justicia de Lima

¹ Publicada en el diario oficial «El Peruano» el 14 de agosto de 2021.
² Prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, Decreto Supremo N° 058-2021-PCM, Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, Decreto Supremo N° 105-2021-PCM, Decreto Supremo N° 123-2021-PCM, Decreto Supremo N° 131-2021-PCM, Decreto Supremo N° 149-2021-PCM y Decreto Supremo N° 152-2021-PCM.
³ Aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS.
⁴ Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020-CE-PJ.
⁵ Aprobado por Resolución Administrativa N° 000055-2021-P-CSJLI-PJ.