

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	1 de 28

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Abog. Patricia Salas Cáceres	Dr. Edmundo Valverde	Dr. Carlo Magno Cornejo Palomino
CARGO	Coordinadora de Estudios, Proyectos y Racionalización	Gerente de Administración Distrital de la CSJA	Presidente de la Corte de Arequipa
FIRMA			

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos extraordinarios que deberán ser adoptados para brindar el servicio de atención al usuario en las diversas áreas que conforman la Coordinación de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ello en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria dispuesto a nivel nacional y las medidas de prevención y control del COVID-19 dispuestas por el Gobierno Nacional, asegurando así, la correcta y oportuna atención a los usuarios, procurando un mínimo contacto presencial con los usuarios y evitando así posibles contagios del Coronavirus COVID-19.

2. ALCANCE

Los Protocolos previstos en el presente documento son de alcance de:

- 2.1 Personal que labora en las áreas que conforman la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- 2.2 Los Abogados, las Partes Procesales, Peritos Judiciales, Martilleros Públicos
- 2.3 En general todos los usuarios de los servicios que prestan las Áreas que integran la Coordinación de Servicios Judiciales.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Normatividad General “Estado de Emergencia Sanitaria”

- a) Constitución Política del Perú, artículo 7º y artículo 22º que consagran el derecho a la protección de la Salud y al Trabajo de las personas respectivamente.
- b) Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Decreto Supremo N° 020-2020-SA, de fecha 04/05/2020. Prorrogan a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020- SA, por las razones expuestas en la parte considerativa de dicho Decreto Supremo.
- e) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23/05/2020. Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075- 2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020- PCM, N° 072-2020-

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	Página:	2 de 28

PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020; y , dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- f) Decreto Supremo N° 083-2020-PCM de fecha 10/05/2020 que Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 11 de mayo del 2020 hasta el 24 de mayo de 2020.
- g) Decreto Supremo N° 075-2020-PCM de fecha 25/04/2020 que Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril del 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.
- h) Decreto Supremo N° 064-2020-PCM de fecha 14/04/2020. Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 al 26 de abril del 2020.
- i) Decreto Supremo N° 057-2020-PCM del 02/04/2020 que entre otras medidas dispone el “uso obligatorio de mascarilla para circular por las vías de uso.
- j) Decreto Supremo N° 051-2020-PCM de fecha 27/03/2020. Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por trece (13) días calendarios, a partir del 31 de marzo del 2020.
- k) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15/03/2020 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 por quince (15) días calendario a partir del 16 de marzo del 2020.
- l) Decreto Supremo N° 010-2020-TR de fecha 24/03/2020. Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- m) Decreto de Urgencia N° 029-2020, de fecha 20/03/2020. Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía Peruana.
- n) Decreto de Urgencia N° 026-2020, de fecha 15/03/2020, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, estableció que corresponde al Poder Judicial y a los organismos constitucionales autónomos disponer la suspensión de los plazos procesales y procedimentales que consideren necesarios, a fin de no perjudicar a los ciudadanos; así como las funciones que dichas entidades ejercen.
- o) Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha: 11/03/2020. Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- p) Decreto Legislativo N° 1505 de fecha 11/05/2020. Decreto Legislativo 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
- q) Decreto Legislativo N° 1499 de fecha 10/05/2020. Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/ as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
- r) Decreto Legislativo N° 1474 de fecha 03/05/2020. Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	Página:	3 de 28

persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- s) Decreto Legislativo N° 1470 de fecha 27/04/2020, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la atención y protección de las víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar durante la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19.
- t) Decreto Legislativo N° 1468, de fecha 23/04/2020 que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- u) Resolución Ministerial N° 363-2020-MINSA de fecha 06/06/2020. Aprueban el Documento Técnico: Plan de Salud Mental (En el contexto Covid-19 – Perú, 2020 - 2021).
- v) Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA de fecha 13/05/2020. Modifican el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- w) Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA de fecha 08/05/2020. Modifican el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- x) Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 29/04/2020. Aprueban el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- y) Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA de fecha 30/03/2020. Aprueban documento denominado: Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- z) Resolución Ministerial N° 099-2020-TR de fecha 27/05/2020. Aprueban el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083- 2020-PCM.
- aa) Resolución Ministerial N° 072-2020-TR de fecha 26/03/2020, que aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- bb) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR de fecha 09/03/2020. Aprueban el documento denominado Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, de fecha 05/06/2020. Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”, que en anexo forma parte de la referida Resolución.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE de fecha 06/05/2020. Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- ee) Resolución de Superintendencia N° 74-2020-SUNAFIL/INII que aprueba el Protocolo N° 003-2020-SUNAFIL/INII
- ff) Resolución N° 610-2020-MP-ÑFN que autoriza a los fiscales a nivel nacional que durante el Estado de Emergencia Sanitaria por el Covid-19 puedan utilizar medios tecnológicos para el desarrollo de diligencias fiscales.
- gg) Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ, de fecha 06/06/2020. Aprueba el Reglamento denominado “Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”, documento que estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1505, “Decreto legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	4 de 28

recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19”, salvo prórroga.

- hh) Resolución Administrativa N° 000062-2020-P-CE-PJ, de fecha 10/05/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 11 al 24 de mayo de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 083- 2020-PCM.
- ii) Resolución Administrativa N° 000061-2020-P-CE-PJ, de fecha 26/04/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 27 de abril hasta el 10 de mayo de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 075-2020-PCM. Así como las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ; y en los Acuerdos Nro. 480 y 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- jj) Resolución Administrativa N° 000055-2020-P-CE-PJ, de fecha 22/04/2020. Aprueban el proyecto denominado Digitalización de Expedientes de la Corte Suprema de Justicia de la República e Implementación de Trabajo Remoto ante la Emergencia por COVID-19.
- kk) Resolución Corrida N° 000052-2020-CE-PJ. De fecha 16/05/2020. Disponer que se gestione o adquiera pruebas para descartar el COVID-19 a jueces; así como a personal jurisdiccional y administrativo; encargándose a la Gerencia General del Poder Judicial su ejecución.
- ll) Resolución Administrativa N° 000167-2020-CE-PJ. De fecha 04/06/2020. Aprobar la Directiva N° 007-2020-CE-PJ “Proceso Simplificado y Virtual de Pensión de Alimentos para Niña, Niño y Adolescente”, que en anexo forma parte de la presente decisión.
- mm) Resolución Administrativa N° 000166-2020-CE-PJ. De fecha 05/06/2020. Disponer que la implementación del “Sistema de Mesa de Partes Virtual para la Especialidad Penal”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000145-2020-CE-PJ, es de carácter transitorio; en tanto no entre en aplicación la Mesa de Partes Electrónica para la referida especialidad.
- nn) Resolución Administrativa N° 000157-2020-CE-PJ de fecha 25/05/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, a partir del 25 de mayo al 30 de junio de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, reiterándose se mantengan las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdos Nros. 480 y 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como las Resoluciones Administrativas Nros. 0000051-2020-P-CE-PJ y 000156-2020-CE-PJ.
- oo) Resolución Administrativa N° 000156-2020-CE-PJ, publicada con fecha 04/06/2020. Establecen la validez de los actos procesales que realizan los órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales del país, distintos a los órganos jurisdiccionales de emergencia, por acceso remoto; y solo por excepción, de forma física, los cuales tienen plena eficacia.
- pp) Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Dejan sin efecto la Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que aprobó el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial” y Aprueban el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	Página:	5 de 28

- qq) Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Modifican el Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio y aprueban su respectivo Reglamento.
- rr) Resolución Corrida N° 000057-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Disponer que para el retiro de expedientes de los despachos judiciales, se debe cumplir el procedimiento establecido mediante Resolución Corrida N° 000004-2020-CEPJ, de fecha 11 de abril de 2020. Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país deben establecer las medidas sanitarias y de seguridad para efectos del retiro de expedientes, a fin de preservar la salud de jueces y personal; especialmente de aquellos que se encuentran en condición de población vulnerable.
- ss) Resolución Corrida N° 000031-2020-CE-PJ de fecha 12/05/2020. Disponer, a partir de la publicación en la página web institucional del Poder Judicial, que los jueces de los Distritos Judiciales del país, que no integran órganos jurisdiccionales de emergencia, están obligados a retirar los expedientes de sus respectivos despachos, con la finalidad de resolver desde sus domicilios vía trabajo remoto todos los procesos pendientes, que por su naturaleza y particularidades procedimentales lo permita.
- tt) Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ de fecha 11/05/2020. Aprueban el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”
- uu) Resolución Administrativa N° 000137-2020-CE-PJ de fecha 07/05/2020. Aprueban la propuesta denominada “Facilidad de Acceso a Información Pública y Virtual de los Procesos Judiciales”; en consecuencia disponen: a) Todas las resoluciones judiciales, sin excepción cualquiera sea la especialidad o materia, serán notificadas en las respectivas casillas electrónicas, sin perjuicio de la forma que expresamente señale la ley. b) Es obligatorio el uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas-SINOE; así como también la Agenda Judicial Electrónica, bajo responsabilidad; y c) Es obligatorio el inmediato descargo de los actos procesales de todas las actuaciones judiciales en el Sistema Integrado Judicial-SIJ, bajo responsabilidad.
- vv) Resolución Administrativa N° 133-2020-CE-PJ de fecha 07/05/2020 que aprueba la propuesta denominada “Proyecto de Mesa de Partes Electrónicas y Digitalización de Expedientes Físicos” y el “Protocolo para el Uso de la Mesa de Partes Electrónica del Poder Judicial y Digitalización o Escaneo de Expedientes Físicos, para el Período de Reinicio de Actividades”.
- ww) Resolución Corrida N° 000022-2020-CE-PJ de fecha 04/05/2020. Autorizar a jueces y juezas; así como al personal jurisdiccional y administrativo para que asistan al centro laboral, una vez reiniciadas las labores del Poder Judicial y en tanto se mantenga el Estado de Emergencia Sanitaria, con vestimenta semi formal.
- xx) Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ de fecha 27/04/2020. Aprueban el Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nro. 051 y 064-2020-PCM”.
- yy) Resolución Administrativa N° 000124-2020-CE-PJ de fecha 24/04/2020. Aprobar la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial; debiendo la Gerencia

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	6 de 28

Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, disponer las medidas de seguridad que resulten necesarias, para su adecuada aplicación.

- zz) Resolución Administrativa N° 000123-2020-CE-PJ de fecha 24/04/2020 que autoriza el uso de la Solución Empresarial Colaborativa denominada “Google Hangouts Meet” para las comunicaciones de abogados y litigantes con los jueces y/o administradores de los módulos básicos de justicia y módulos corporativos de las Cortes Superiores de Justicia del país.
- aaa) Resolución Administrativa N° 000121-2020-CE-PJ de fecha 21/04/2020. Establecen que la suspensión de plazos procesales y administrativos dispuesta como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional no se aplica para el cómputo del plazo de detenciones preliminares y prisiones preventivas u otra medida similar emitidas por los órganos jurisdiccionales a nivel nacional; y medidas cautelares de suspensión preventiva y de medidas disciplinarias de suspensión impuestas por los Órganos de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
- bbb) Resolución Administrativa N° 000119-2020-CE-PJ de fecha: 21/04/2020. Habilitan competencia a los órganos jurisdiccionales de emergencia de los Distritos Judiciales del país para tramitar solicitudes de conversión automática de penas que presenten las personas condenadas por el delito de omisión a la asistencia familiar y tramitar solicitudes de beneficios penitenciarios (Semilibertad y Liberación Condicional); las cuales se resolverán mediante audiencias virtuales.
- ccc) Resolución Administrativa N° 000118-2020-CE-PJ de fecha 21/04/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 13 hasta el 26 de abril de 2020.
- ddd) Resolución Corrida N° 000004-2020-CE-PJ de fecha 11/04/2020. Autorizar a los jueces de los Distritos Judiciales del país, que no integran órganos jurisdiccionales de emergencia, para que durante el período del Estado de Emergencia Nacional y en forma personal puedan retirar los expedientes de sus respectivos despachos, con la finalidad de avanzar el trabajo desde sus domicilios. Para tal efecto, los jueces elaborarán la relación de expedientes consignando su número, partes procesales y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia. Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia establecerán la relación de jueces, día y hora, para que concurren a las sedes judiciales, a fin de evitar congestión en los desplazamientos; y expedirán la autorización con esta finalidad. Los jueces tramitarán su pase personal laboral en la plataforma digital única del Estado Peruano.
- eee) Resolución Administrativa N° 117-2020-CE-PJ de fecha 30/03/2020 que suspende las labores del Poder Judicial a partir del 31.03.2020 por el plazo de 13 días.
- fff) Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ de fecha 16/03/2020 que suspende las labores del Poder Judicial a partir del 16.03.2020 por el plazo de 15 días.
- ggg) Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ de fecha: 13/03/2020. Aprueban el Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial.
- hhh) Resolución Administrativa N° 000226-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 08/06/2020. Habilitan a Magistrados (as), Asistentes de Juez, Especialistas Legales y/o Secretarios Judiciales que integran los diversos órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Arequipa a descargar en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) todas las resoluciones judiciales (sentencias, autos y

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	Página:	7 de 28

decretos) que se vienen trabajando remotamente vía conexión VPN a efecto de sincerar la producción de todos los procesos que se tramitan con escritos pendientes hasta antes del 16/03/2020. Habilitan se efectué y/o envié la notificación a las casillas electrónicas en aquellos procesos donde las partes procesales lo hayan señalado. En los demás casos, cuando corresponda la generación de cédulas de notificación (casilla física o domicilios reales) el acto propio de notificación se realizará en la fecha que se reinicien las labores judiciales dispuestas por el máximo órgano de Gobierno del Poder Judicial. Reiteran a la comunidad jurídica, usuarios de justicia, terceros y órganos de auxilio, curadores procesales, procuradores públicos (peritos, martilleros públicos, peritos de parte) entre otras partes intervinientes en los procesos judiciales en trámite que los plazos procesales están suspendidos, por lo que deberán estar pendientes para efectos del cómputo de plazos el reinicio de labores judiciales oficialmente comunicada por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial precisándose que todos los correos electrónicos habilitados para el periodo de emergencia son única y exclusivamente para el trámite de las materias urgentes que conocen los Órganos Jurisdiccionales de Emergencia de acuerdo a lo ya establecido en las Resoluciones Administrativas N° 192, 195, 196, 202, 207, 215, 221 y 222-2020-P-CSJAR-PJ. Exhortan a los abogados (as), Ministerio Público, Instituciones, Peritos Judiciales integrantes del REPEJ y Martilleros Públicos y partes en general que aún no tienen sus casillas electrónicas a solicitarlas en la dirección electrónica consulta.casillaelectronica@gmail.com, considerando que su uso es obligatorio. Difunden a la comunicad jurídica abogados (as), partes litigantes, terceros y órganos de auxilio, curadores procesales, procuradores públicos (peritos, martilleros públicos, peritos de parte) entre otras partes intervinientes que vayan advirtiendo y proyectándose que en cada proceso judicial en su oportunidad, además de designar su correo electrónico deberán proporcionar mediante escrito, bajo su responsabilidad, sus respectivos correos electrónicos de cuenta GMAIL números celulares, número WhatsApp para efectos de realización de audiencias u otras diligencias virtuales por videollamada (en caso de ser necesario) usando el Hangout Google Meet u otra plataforma disponible. Disponen que el Área de imagen institucional y la Coordinación de Servicios Judiciales en difundan masivamente la Web: Consulta de Expedientes Judiciales <https://cej.pj.gob.pe/> para que las partes procesales puedan informarse y verificar el estado de sus procesos, actos emitidos (Resoluciones Judiciales), búsqueda que se realiza ingresando el número, año y especialidad de su expediente.

- iii) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0222-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 26/05/2020.
- jjj) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0221-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 24/05/2020.
- kkk) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0192-2020-P-CSJAR-PJ.

3.2 Normatividad Específica

- a) Ley 28371- Actuación de los Martilleros Públicos
- b) Decreto Legislativo N°768: Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil (artículo 420° al 423°).
- c) T.U.O de la Ley Orgánica del Poder Judicial

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	8 de 28

- d) Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.
- e) Resolución Administrativa N.º 105-2018-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento de Aranceles Judiciales”.
- f) Resolución Administrativa N.º 006-2018-CE-PJ, que aprueba el Procedimiento de Habilitación de Comprobantes de Pago del Poder Judicial”.
- g) Resolución Administrativa N.º 092-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.
- h) Resolución Administrativa N.º R.A. 059-2016-CE-PJ que aprueba el Reglamento y el de Procedimiento de Cobranza de Multas Impuestas por el Poder Judicial.
- i) R.A. 011-SE-TP-CME-PJ Aprueba el Manual de Procedimientos de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)
- j) Resolución Administrativa N.º 192-2018-GG-PJ, que aprueba la Directiva N.º 03-2018-GAF-GG-PJ “Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial”.
- k) Resolución Administrativa de Presidencia N.º 1079-2013-PRES/CSJAR, a través de la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. DEFINICIONES

4.1 Definiciones relacionadas a la Emergencia Sanitaria

- **Aglomeraciones:** Reunión o amontonamiento grande y desordenado de algo, especialmente de gente reunida en un lugar.
- **Centro de Trabajo:** Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.
- **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.
- **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas respiratorias procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 1.5 metros entre las personas en cola, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	Página:	9 de 28

- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública que emplea a uno o varios trabajadores.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal. Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- **Estado de emergencia:** Escenario excepcional que afecta a una nación, como ser: el acontecimiento de un hecho único, una catástrofe natural, amenaza de guerra externa o interna, invasión, perturbación del orden, epidemias o brotes de enfermedades graves, entre otros, por el cual el gobierno: En caso de perturbación de la paz o del orden interno, de catástrofe o de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación. En esta eventualidad, puede restringirse o suspenderse el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio comprendidos en los incisos 9º, 11º y 12º del artículo 2º y en el inciso 24, apartado f del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.
- **Evaluación de Salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.
- **Grupo de riesgo:** Personas de 65 años de edad o más, o personas que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 40 a más, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis, y enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

Conforme al artículo 100º del Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se incluye como grupos con factor de riesgo a las Trabajadoras y Magistradas que se encuentran embarazadas o en el periodo de lactancia (un año posterior al parto).

- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- **Mascarilla Quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- **Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	Página:	10 de 28

- **Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:** Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.
- **Personal de contacto:** Servidor/a designado/a por la entidad encargado de informar y coordinar con las Autoridades Sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de Coronavirus en la CSJAR como es médico ocupacional o Asistente Social.
- **Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19):** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo en el Poder Judicial se clasifican en:
 - **Riesgo bajo de Exposición:** Está conformado por los trabajadores y magistrados que no tienen contacto cercano frecuente a menos de dos metros de distancia con el público en general. Todos los trabajadores y magistrados que no están considerados dentro del Grupo de Riesgo Alto y Medio, deberán ser incluidos en el grupo de bajo riesgo. El Equipo de Protección Personal que debe utilizar es la mascarilla quirúrgica descartable.
 - **Riesgo Mediano de Exposición:** Está conformado por los trabajadores y magistrados que requieren un contacto frecuente y/o cercano con el público, se considera especialmente a los siguientes puestos de trabajo:
 - ✓ Salas y Juzgados (en caso tengan contacto con el público)
 - ✓ Seguridad física (vigilancia)
 - ✓ Atención al público (se incluye labores de orientación al usuario y similares)
 - ✓ Mesa de Partes
 - ✓ Otros similares
 Los Equipos de Protección Personal que deben utilizar son las mascarillas quirúrgicas descartables, careta facial y guantes descartables.
 - **Riesgo Alto de Exposición:** Personal de Salud (médicos, enfermeras, etc.) al servicio del Poder Judicial. Los Equipos de Protección Personal que debe utilizar son el respirador N95, guantes descartables, gafas protectoras y traje protector (Tyvek).
- **Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento el aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	Página:	11 de 28

- **Trabajador:** Persona que tiene vínculo laboral con el empleador y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquier sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratatas, subcontratatas, tercerización de servicios, entre otras.
- **Trabajo Remoto:** El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita¹.
- **Sistema de Red Privada Virtual (VPN)**²: Es una tecnología de red que se utiliza para conectar una computadora a una red privada utilizando Internet.

4.2 Definiciones relacionadas a los servicios judiciales y recaudación

- **Recaudación Judicial:** Es el área que se encuentra bajo la supervisión de la Coordinación de Servicios Judiciales encargada de controlar y monitorear recaudación de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- **Peritos:** Profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, a través de sus estudios superiores, que suministra información u opinión fundada a los tribunales de justicia sobre los puntos litigiosos que son materia de su dictamen.
- **Martilleros:** Profesional encargado de subastar de forma privada o pública vía judicial, cualquier clase de bienes muebles, inmuebles, semovientes y derechos, marcas, patentes y en general todo bien cuya venta no esté prohibida por la Ley o encomendadas a otras profesiones específicas.
- **Registro de firmas:** Procedimiento que consiste en la presentación de la firma de personal jurisdiccional en formatos emitidos por el Banco de la Nación para la acreditación de identidad en documentos judiciales.
- **Edictos:** Mandato o decreto publicado con autoridad de un magistrado. El concepto procede del latín edictum, un vocablo que se utilizaba para nombrar al pronunciamiento de los magistrados romanos sobre cuestiones relativas a su competencia.
- **Auxilios Judiciales:** Beneficio por el cual se exonera de los gastos del proceso al auxiliado más no del pago de las costas y costos procesales
- **Central de Notificaciones:** Área que pertenece a la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación, y tiene a su cargo la supervisión del personal asignado con el objetivo de realizar las notificaciones judiciales como acto procesal.
- **Notificación judicial:** Es el acto mediante el cual se da a conocer las formalidades legales, a las partes, a los terceros y a los demás interesados, una resolución para que los actos sucesivos del juicio puedan continuar hasta la decisión o sentencia que ponga fin al proceso. Es un acto procesal cuyo propósito principal es que las partes tomen conocimiento de las

¹ Artículo 16° del Decreto de Urgencia N° 026-2020 publicado el 15.03.2020 en el Diario El Peruano.

² Virtual Private Network (VPN). Software: "Forticlient VPN".

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	12 de 28

resoluciones judiciales a fin de que estas puedan ejercer su derecho a la defensa en el marco de un debido proceso.

- **Cédulas:** Medio de comunicación de los órganos judiciales por el que se pone en conocimiento de la parte interesada una resolución o audiencia. Medio por el cual se hace saber en su domicilio a los litigantes una resolución judicial.
- **Equipo Multidisciplinario:** Conjunto de personas, con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abogados a resolver un problema complejo, es decir tienen un objetivo común.

5. RESPONSABLES

El cumplimiento del presente protocolo estará a cargo de:

- 5.1 La Gerencia de Administración Distrital
- 5.2 Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales
- 5.3 Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación.

6. DESARROLLO

6.1 Protocolo de Atención del Área Recaudación Judicial – Devolución / Habilitación de Aranceles Judiciales

Nº	ÁREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Tramite Documentario	a. Mesa de Partes Administrativa, en el caso que el usuario no tenga acceso a medios electrónicos, recibirá las solicitudes para el trámite de devolución de aranceles judiciales y otras solicitudes, dentro del horario de atención establecido.
2.	Usuario	b. El usuario puede presentar las solicitudes de devolución o habilitación de arancel judicial a través de la Mesa de Partes Administrativa ubicada en la Sede de Corte, (hay que tomar en cuenta que para dicho trámite la Gerencia General del Poder Judicial requiere el original del arancel judicial, salvo que la Gerencia u otro órgano competente disponga lo contrario), así como los anexos establecidos: Formulario Único de Trámites (FUT), copia de D.N.I, arancel judicial original, resolución judicial. c. El usuario deberá consignar obligatoriamente un número de teléfono celular o teléfono fijo y/o correo electrónico, lo que permitirá dar

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	13 de 28

		<p>respuesta a su petición a través de estos medios.</p> <p>La subsanación de requisito (s) (salvo el arancel judicial original que deba presentar el usuario personalmente) cuyos plazos son perentorios, podrán ser presentados vía correo electrónico institucional recaudacionjudicial.csjar@gmail.com de la Coordinación de Servicios Judiciales.</p> <p>En caso que el usuario esté imposibilitado de acceder a medios electrónicos, podrá presentar su solicitud en la ventanilla de Mesa de Partes Administrativa, a la que accederá con su mascarilla puesta.</p>
3. Servicios Judiciales y Recaudación/Asistente		<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la solicitud presentada por Mesa de Partes Administrativa o si es solicitud de subsanación a través del correo electrónico recaudacionjudicial.csjar@gmail.com. • Revisa que la solicitud cuente con un número telefónico de celular y/o correo electrónico, a efecto de comunicarse con el usuario para informarle sobre el estado de su trámite, así como la confirmación de recepción de su solicitud y la respuesta al mismo. • De ser observado el trámite, por vía whatsapp o correo electrónico se notifica al usuario el documento respectivo para su subsanación dentro del plazo establecido. • De ser admitido sin observaciones, tramita la solicitud ante la Gerencia General del Poder Judicial. • Previa coordinación con el área de Tesorería, se comunicará al usuario el recojo del cheque respectivo para su cobro o devolución. • Las solicitudes de devolución de aranceles en el caso de las demás provincias se recibirán a través de sus respectivas Mesas de Partes y estas a su vez deberán remitirlas a la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación Judicial para el trámite correspondiente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	14 de 28

		<p style="text-align: center;"><u>NOTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El encargado del Area de Recaudación proporcionará un correo electrónico y/o número telefónico a fin de que el público en general pueda realizar sus consultas referidas a temas de Recaudación Judicial. • La atención de consultas sobre Recaudación se realizará a través del número WhatsApp 965356473 o del correo electrónico recaudacionjudicial.csjar@gmail.com.
--	--	---

6.2 Protocolo de atención de los servicios de: Peritos, Martilleros, Registro de Firmas, Edictos y Auxilios Judiciales

N°	ÁREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Peritos y Martilleros/ /Asistente	<p>Asignación o subrogación</p> <p>a. El encargado de REPEJ recibe la solicitud de asignación o subrogación de Peritos o Martilleros Públicos a través de teléfono, correo electrónico repej.csjar@gmail.com o por el sistema de Trámite Documentario (SGD).</p> <p>b. El encargado de REPEJ ingresa de manera remota/presencial al Sistema de Peritos y realiza la operación solicitada.</p> <p>c. El encargado de REPEJ responde la solicitud con el estado del requerimiento por teléfono, correo electrónico o por el sistema de Trámite Documentario.</p>
2.	Registro de Firmas/Asistente	<p>a. El administrador de módulo solicita el Formato de Registro de Firmas al encargado de REPEJ mediante correo electrónico o por teléfono.</p> <p>b. El encargado de REPEJ hace llegar físicamente el formato al Administrador de Módulo.</p> <p>c. El Administrador de Módulo hace llegar al encargado de REPEJ los formatos con las firmas solicitadas, adjuntando la resolución de nombramiento o memorando de asignación de funciones del Juez o Especialista Legal respectivamente.</p> <p>d. El encargado de REPEJ proyecta el oficio al Banco de la Nación y junto con los Formatos de Firma, entrega al Coordinador(a) de Servicios Judiciales para la firma correspondiente tanto del oficio como al reverso de los Formatos de Firma. El encargado de REPEJ los días lunes,</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	15 de 28

		miércoles y viernes presenta la documentación firmada en mesa de partes del Banco de la Nación.
3.	Publicación de Edictos/Asistente	<ul style="list-style-type: none"> a. El encargado de REPEJ recibe la solicitud de publicación de edictos por correo electrónico (repej.csjar@gmail.com) o presencialmente por el Sistema de Trámite Documentario (SGD). b. La Coordinadora de Servicios Judiciales firma el edicto y el Encargado de REPEJ presenta físicamente a las oficinas del Diario Oficial El Peruano.
4.	Remates Judiciales/Asistente REPEJ	<p>Separación de Salas de Remates</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los remates se podrán realizar de manera presencial o virtual, según corresponda. b. El encargado de REPEJ recibe la solicitud de separación de Sala de Remates por correo electrónico (repej.csjar@gmail.com) o por teléfono (959833503). c. El encargado de REPEJ verifica la disponibilidad los días lunes, miércoles y viernes, y separa la sala de remates para la fecha propuesta. d. El encargado de REPEJ ingresa remotamente o presencial al SIJ Institucional para la programación del remate. e. El encargado de REPEJ confirma al Martillero Público la separación de la Sala de Remates por el mismo medio que se hizo la solicitud. <p>Realización de Remates</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El Encargado de REPEJ diariamente verifica la programación de remates, y los que se realicen dentro de cinco días hábiles, verifica nuevamente si se van a realizar, de ser así, crea la sala virtual y publica el link de acceso en el portal institucional de la Corte de Arequipa (http://csjarequipa.gob.pe). b. El encargado de REPEJ comunica al martillero el link de acceso a la sala virtual. c. Llegada la fecha programada del Remate Judicial, el encargado de REPEJ prepara la sala virtual como anfitrión y graba el evento. d. Durante la realización del remate, el Martillero Público solicita a los Postores su identificación y su recibo de pago de tasa correspondiente. e. Una vez culminado el remate, descarga en el SIJ el estado y sube el video correspondiente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	16 de 28

5.	Reportes e Informes varios/Asistente REPEJ	<p>a. El encargado de REPEJ recibe solicitudes de reportes o informes por teléfono (959833503) correo electrónico (jbarreda@gmail.com) o por el Sistema de Trámite Documentario (SGD).</p> <p>b. El encargado de REPEJ ingresa a los sistemas institucionales y prepara la información requerida.</p> <p>c. El encargado de REPEJ responde virtualmente el reporte o informe solicitado por correo electrónico o por el sistema de Trámite Documentario.</p>
6.	Auxilio Judicial/Asistente REPEJ	<p>a. El encargado de REPEJ recibe el requerimiento de Auxilio Judicial a través del Sistema de Trámite Documentario.</p> <p>b. Proyecta el Memorando dirigido al área de Asistencia Social solicitando el Auxilio Judicial y lo remite por el mismo medio.</p> <p>c. El área de Asistencia Social responde al memorando a través del Sistema de Trámite Documentario.</p> <p>d. El encargado de REPEJ proyecta el oficio dirigido al solicitante del Auxilio Judicial y lo envía a través del Sistema de Trámite Documentario.</p>

6.3 Protocolo de atención de la Secretaría de Cobranza de Multas

N°	ÁREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Secretaría de Multas/Secretaria SECOM	<p>TRABAJO PRESENCIAL</p> <p>a. La Secretaria realizará trabajo presencial de manera rotativa y conforme a los horarios que disponga la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en atención a lo prescrito por el Consejo Ejecutivo en la Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ y su modificatoria RA. N° 146-2020-CE-PJ.</p> <p>b. Mantendrá plena coordinación con el Juez de la SECOM para el cumplimiento y control de sus funciones.</p> <p>c. La Secretaría de Cobranza de Multas con apoyo de la Gerencia de Administración deberá habilitar obligatoriamente espacio físico adecuado para la atención de los usuarios.</p> <p>d. En la ejecución de dicho trabajo presencial, se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer firmar el despacho manteniendo al día su carga procesal

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	17 de 28

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descargo en el sistema SIJ y SINAREJ las resoluciones de los expedientes de multas. ✓ Ubicación de los expedientes en sus respectivos anaqueles. ✓ Envío y recepción de cédulas de notificación a la Central de Notificaciones. ✓ Envío de Courier dentro de los horarios establecidos. <p>e. Atender al público: Sólo ingresará una persona a la vez, los demás usuarios deberán esperar en forma ordenada.</p> <p>f. El lugar de espera de los usuarios se señalará a fin de cada usuario conserve mínimamente 1.50 metro de distancia entre uno y otro.</p> <p>TRABAJO REMOTO</p> <p>a. Se efectuará de forma rotativa de manera rotativa y conforme a los horarios que disponga la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en atención a lo prescrito por el Consejo Ejecutivo en la Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ y su modificatoria RA. N° 146-2020-CE-PJ y 000069-2020-P-CE-PJ, durante los cuales se realizará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveer los escritos ingresados, llevando los cuadernos al domicilio, debiendo la Coordinadora de Servicios Judiciales llevar el control de la salida de los mismos. ✓ Efectuar los impulsos de cobranza de los expedientes de multas. ✓ Elaborar la estadística que solicita mensualmente la Gerencia de Recaudación. ✓ Realizar la calificación y elaboración de los proyectos de resoluciones referidos a los cuadernos nuevos de multas que ingresen a la SECOM. ✓ Realizar el cocido y foliado de los expedientes de multas. ✓ Efectuar la desafectación de los embargos de aquellos multados que hayan cumplido con la cancelación de la multa. ✓ Otros, propios de su labor
--	--	---

6.4 Central de Notificaciones

6.4.1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO EXTERNO E INTERNO.

N°	ÁREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	------------------	-----------

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	18 de 28

1.	Jefe de la Central de Notificaciones/ Área de trámite de cédulas por Comisión.	<p>Solicitud de información sobre el estado de cédulas de notificación.</p> <p>La Atención podrá ser virtual y presencial, en el horario de atención que establezca la Institución.</p> <p>Usuario Externo:</p> <p>a. Requerimiento presencial del Usuario: Se le hará entrega del formato “Solicitud de información” por intermedio del personal de Vigilancia y Seguridad, en el que anotará su pedido y datos para comunicarle la respuesta. (Anexo 01)ñ</p> <p>b. Se informará al usuario, sobre los medios habilitados para su atención como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teléfono fijo Institucional (054) 226753 ✓ Celular y WhatsApp ✓ Correo Electrónico Institucional: notificacionescsjarequipa@pj.gob.pe <p>Usuario interno</p> <p>c. Las solicitudes de información del usuario interno podrán realizarse a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teléfono fijo Institucional (054) 226753 ✓ Celular y WhatsApp ✓ Correo electrónico institucional notificacionescsjarequipa@pj.gob.pe <p>d. <u>La respuesta a las solicitudes</u>, se realizará en el plazo máximo de 24 horas, mediante comunicación telefónica, WhatsApp o correo electrónico, priorizando el canal por el que solicito la información o el que consignó para este fin.</p> <p><u>NOTA:</u></p> <p>La Jefatura de la Central de Notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tendrá bajo su cargo y control la difusión de los horarios de atención, así como los medios de comunicación habilitados
-----------	---	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	19 de 28

		<p>(teléfonos, correo electrónico, etc.); mediante carteles en los lugares de acceso u otros medios que se habiliten y/o idóneos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitará medios de control que permitan tener datos sobre el cumplimiento del plazo establecido para la atención de las solicitudes de información, debiendo de dar cuenta a la Coordinación sobre el cumplimiento y/o dificultades, de manera semanal. ▪ Según corresponda, remitirá a los usuarios internos a su solicitud el "Reporte Situacional de Cédula" que emite el sistema SIJ de Notificaciones.
--	--	--

6.4.2 PROTOCOLO PARA EL RECOJO DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN DILIGENCIADOS.

N°	ÁREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECOLECTOR	<p><u>Sede de Corte y Periferia</u></p> <p>Recojo de cédulas de notificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se recogerá las cédulas de notificación de los Centros de Distribución Modular, en el horario establecido por la Jefatura de la Central de Notificaciones. b. Compilará la documentación en un lugar abierto, debiendo de garantizar que la misma esté ordenada para su recojo por la movilidad asignada, respetando el horario. c. Tendrá a su cargo el traslado y custodia de la documentación a la Central de Notificaciones, debiendo de entregarla al área de Digitación, respetando el horario establecido. d. Devuelve el cargo de las guías de cédulas entregadas, al día siguiente. <p>Devolución de cargos de notificación</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Procede a la entrega de los cargos de notificación al Asistente Judicial de CDM, bajo cargo (Guía de devolución de cargos de notificación).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	20 de 28

		<p>f. Compila y ordena las guías de devolución de cargos, para su entrega al área de Digitación.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Jefatura de la Central de Notificaciones gestionara el espacio para la compilación de la documentación (cedulas de notificación). ▪ El Área de Digitación dará cuenta a la Jefatura sobre las dificultades que pudiera presentarse sobre la entrega de las cedulas de notificación (Ejm. Retraso en la entrega de cedulas, cedulas sin guía y/o desordenadas, etc.) ▪ El Área de Digitación, dará cuenta a la Jefatura de la Central de Notificaciones sobre el cumplimiento de su labor en el horario que se determine, el que deberá de permitir y/o garantizar la continuidad del trámite respectivo en el área de Asignación.
2	CDM/ASISTENTE	<p>Recepción de cargos de notificación y entrega de cédulas de notificación</p> <p>g. Entregar las cédulas de notificación, ordenadas por Juzgado y de acuerdo a la guía generada.</p> <p>h. Recibir los cargos de notificación, bajo cargo sellando la guía correspondiente.</p> <p>i. Cumplir con los horarios establecidos para el recojo de cedulas.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se habilitan tres días para el recojo y devolución de documentación (lunes, miércoles y viernes). ▪ El horario para el recojo de la documentación será de 9:00 a 10:00 horas, en razón de las disposiciones por el COVID19; cualquier variación será coordinada con anticipación. ▪ El personal de notificaciones deberá de cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido por la Institución para el cumplimiento de sus funciones así como deberá de portar el Equipo de Protección Personal, que le sean asignados por la misma. ▪ Las cedulas de notificación que tengan la condición de “URGENTE”, podrán ser remitidas

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	21 de 28

		<p>al correo institucional notificacionescsjarequipa@pj.gob.pe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El presente protocolo es de aplicación para los MBJ y Sedes de periferia, los mismos que se sujetarán a la forma de trabajo y horarios que se establezcan. ▪ Para fines de coordinación podrán comunicarse al teléfono fijo institucional 054 – 226753. ▪ Las solicitudes de información sobre el estado de cedulas se sujetara al protocolo establecido para la atención al público (ítem 6.4.1)
--	--	--

6.4.3 DILIGENCIAMIENTO DE LAS CEDULAS DE NOTIFICACIÓN

N°	ÁREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Asignación y Descargo.	<p><u>Asignación de Cedulas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibe las cedulas del área de Digitación. b. Procede a la Asignación de cedulas de acuerdo a las rutas y/o zonas determinadas. c. Habilita la entrega de paquetes, en los horarios establecidos, debiendo de garantizar su cumplimiento. <p><u>Recepción de los cargos de notificación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> d. Recibe los cargos de notificación e. Procede al descargo de los paquetes en el sistema f. Clasifica los cargos de notificación para su devolución a los Órganos Jurisdiccionales.
2	Notificador/Domicilios Reales y Procesales.	<ul style="list-style-type: none"> g. Recogerá su paquete de cedulas asignadas, de acuerdo a la ruta determinada. h. Realizará la clasificación, ruteo y sellado a través de trabajo remoto y al día siguiente se dirigirá a notificar. i. Reporta su labor en forma presencial en la sede de la Central de Notificaciones, en el horario establecido y por el tiempo determinado que le será notificado vía memorándum. j. Entregará su Reporte de Asignación y remitirá una foto vía Whats App a la Jefa de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	22 de 28

		<p>la Central de Notificaciones de manera diaria, para su control y seguimiento.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los horarios para la operatividad del Área de Asignación y Descargo, serán establecidos de acuerdo a las normas dispuestas durante la emergencia sanitaria por el COVID-19. ▪ El horario para la labor presencial de los notificadores será determinada y puesta en conocimiento de cada área a fin de garantizar el cumplimiento de la labor. ▪ El personal en cada acto deberá de cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido por la Institución para el cumplimiento de sus funciones, (ANEXO 02), así mismo deberá de portar el Equipo de Protección Personal, asignados por la institución. ▪ Los servidores deberán de cumplir con mantener limpios y ordenados sus lugares de trabajo, en uso de los implementos que facilite la entidad. ▪ Los notificadores que cuenten con movilidad deberán de cumplir con el protocolo de desinfección establecido por la Institución. ▪ De ser necesario, se habilitará los espacios y medios a fin de que cada notificador proceda al descargo de sus paquetes. ▪ La Jefatura de la Central de Notificaciones supervisará el cumplimiento de la labor de manera diaria con uso y/o análisis del “Reporte de Cédulas Asignadas Detallado” que da cuenta de las cédulas asignadas, notificadas, motivadas y pendientes.
--	--	--

6.5 Protocolo de Atención del Equipo Multidisciplinario

N°	ÁREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Asistente Administrativo	TRABAJO REMOTO Las solicitudes de Evaluación serán canalizadas a través del SIGEM y si no fuese posible a través de la Casilla Electrónica N°

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	23 de 28

		<p>106281 o correo institucional zfloresq@pj.gob.pe en ese orden.</p> <p>a) Se debe verificar que toda solicitud contenga los números telefónicos y correos electrónicos de ambas partes del proceso y la indicación del Juez que dicha evaluación se realizará por videollamada o cualquier otro medio idóneo.</p> <p>b) La distribución se realizará en forma aleatoria.</p>
2.	Área Médica	<p>TRABAJO REMOTO:</p> <p>a) El profesional asignado deberá contactar con el usuario(s), por medio de llamada telefónica, para coordinar la evaluación.</p> <p>b) Coordinará la cita para realizar la videoconferencia o video llamada al usuario y se le solicitará su correo gmail.</p> <p>c) El día y hora acordados se realizará la evaluación. Una vez terminada la misma se emitirá el respectivo Informe través del SIGEM.</p> <p>De no encontrarse habilitado por alguna razón, éste sistema se enviará dicho Informe por correo Groupwise al Secretario Judicial encargado, usando para tal efecto, el escáner para enviar firmado el mismo.</p> <p>d) Si por alguna razón la evaluación por vía virtual no pudiera llevarse a cabo, el profesional médico procederá a agendar una nueva fecha y hora para la misma, la misma que será comunicada telefónicamente. Si en esa segunda oportunidad no se lleva a cabo, se emitirá informe al Juzgado detallando las razones que imposibilitaron la misma.</p> <p>e) Para la revisión del expediente se accederá vía remota al SIJ.</p> <p>TRABAJO PRESENCIAL:</p> <p>En casos de solicitudes de EVALUACIÓN CLÍNICA, para determinar estado de nutrición, de salud integral; donde se requiere el examen físico OBLIGATORIO, el profesional se trasladará a la Sede Corte, para evaluar previa cita al usuario. Para dicha evaluación utilizará</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	24 de 28

		<p>los equipos de protección correspondientes: mandilón, mascarilla N95 u otra que ofrezca la misma seguridad sanitaria, guantes y protector facial.</p> <p>a) Será atendido en el consultorio sólo el usuario, quien deberá acudir OBLIGATORIAMENTE con mascarilla; si estuviese acompañado con alguna familiar, amigo, etc., éste deberá esperar en el hall de los Juzgados de Familia.</p> <p>b) El procedimiento de procesamiento y entrega del informe se realizará tal cual se ha previsto en el trabajo remoto.</p>
3.	Área de Psicología	<p>TRABAJO REMOTO:</p> <p>a) El profesional asignado deberá contactar con el(los) usuario(s) a evaluar, por medio de llamada telefónica.</p> <p>b) Se dará la cita para realizar la videoconferencia o video llamada al usuario, de acuerdo a ello se solicitará su correo Gmail o coordinará cualquier otro medio idóneo a través de la cual realizar dicha evaluación.</p> <p>c) Excepcionalmente si el profesional o el Juez consideran que la evaluación debe realizarse de manera presencial, coordinará con el usuario la fecha y la hora para la misma, comunicándole que en la dicha oportunidad traiga puesta su mascarilla.</p> <p>d) A través de la Administración del Área de Familia se acondicionará un ambiente con la separación física no menor a 1.5 metros entre el profesional y el usuario que será evaluado, además de implementarse en dicho ambiente micas o vidrios de separación entre los mismos.</p> <p>e) Una vez terminada la evaluación se emitirá el Informe el mismo que será remitido por el SIGEM. De no encontrarse habilitado por alguna razón, éste sistema se enviará dicho Informe por correo Groupwise al Secretario Judicial encargado, usando para tal efecto, el escáner para enviar firmado el mismo.</p> <p>f) Para la revisión del expediente se accederá vía remota al SIJ.</p> <p>g) Las Visitas Supervisadas se realizarán a través de la aplicación Google Meet. (TELEVISITAS)</p> <p>h) Se solicitará mediante documento a la Administración del Área de Familia del</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	25 de 28

		<p>Módulo que corresponda, para que a través de los OOJJ se notifique a las partes de los procesos de Régimen de Visitas, el envío de sus direcciones de correo Gmail a fin de que la Asistente Administrativa en Sede Corte y los Administradores en los Módulos coordinen con Informática la programación de las televisitas en el mismo horario dispuesto inicialmente en las Resoluciones respectivas.</p> <p>i) Para la realización de las Visitas Supervisadas Virtuales se tendrá en cuenta como duración la siguiente consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Niños menores de 6 años – 15 a 30 min. máximo. ➤ Niños mayores de 6 años – hasta 45 min. máximo. <p>j) Se dará estricto cumplimiento a la Resolución mediante la cual se estableció el Régimen de Visitas, dejando constancia que solo podrán intervenir en las televisitas las partes (progenitores o familiares) autorizadas mediante la referida Resolución.</p> <p>k) Se establece que a partir de la fecha las visitas supervisadas virtuales o televisitas serán realizadas por un equipo conformado por un profesional de cada especialidad (Psicólogo(a), Trabajador Social, Médico y/o Educador, con los que se cuente en las distintas sedes, y la programación deberá ser realizada por la Asistente Administrativa o quien haga sus veces.</p> <p>TRABAJO PRESENCIAL:</p> <p>l) En los casos en que el Juez requiera evaluación presencial de manera excepcional y justificada, la que se realizará en el consultorio respectivo de la Sede con el acondicionamiento referido en el literal d), y con los equipos de protección adecuados: mandilón, mascarilla quirúrgica, guantes, máscara facial.</p> <p>m) Será atendido en el consultorio sólo el usuario, quien deberá acudir mínimo con mascarilla; el familiar o persona que lo acompañe, si fuese el caso, esperará en el hall de los juzgados de familia.</p>
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	26 de 28

		<p>n) El procedimiento de procesamiento y entrega del Informe se realizará tal cual se indicó en el trabajo remoto.</p>
4.	Área de Trabajo Social	<p>TRABAJO REMOTO:</p> <p>a) El profesional asignado deberá contactar con el (los) usuario(s) a evaluar, por medio de llamada telefónica.</p> <p>b) Se dará la cita para realizar la videoconferencia o video llamada al usuario, de acuerdo a ello se solicitará su correo Gmail o se coordinará cualquier otro medio idóneo.</p> <p>c) El profesional asignado deberá contactar con el usuario(s) a evaluar, por medio de llamada telefónica.</p> <p>d) Se dará la cita para realizar la videoconferencia o video llamada al usuario, de acuerdo a ello se solicitará su correo gmail, o coordinará la utilización de cualquier otro medio idóneo.</p> <p>a) Una vez terminada la evaluación se emitirá el Informe el mismo que será remitido por SIGEM. De no ser posible acceder a dicho Sistema, se enviará por correo Groupwise al Secretario Judicial encargado, usando el escáner para enviar firmado.</p> <p>e) Para la revisión del expediente se accederá vía remota al SIJ.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>Se evitará en lo posible trabajo presencial dado que éste implica visitas a domicilio y el consiguiente riesgo de contagio para dicho profesional. Como se ha señalado las evaluaciones socioeconómicas se realizarán por video llamada o videoconferencia; u otro idóneo, denominadas desde ahora: televisitas.</p>
4.	Área de Educación Social	<p>TRABAJO REMOTO:</p> <p>a) El profesional asignado deberá contactar con el usuario(s) a evaluar, por medio de llamada telefónica.</p> <p>b) Se dará la cita para realizar la videoconferencia o video llamada al usuario, de acuerdo a ello se solicitará su correo</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	27 de 28

		<p>Gmail o se coordinará cualquier otro medio idóneo.</p> <p>c) Una vez terminada la evaluación se emitirá el Informe el mismo que será remitido por SIGEM. De no ser posible acceder a dicho Sistema, se enviará por correo Groupwise al Secretario Judicial encargado, usando el escáner para enviar firmado.</p> <p>d) Para la revisión del expediente se accederá vía remota al SIJ.</p>
--	--	--

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** La Coordinación de Informática deberá habilitar la conexión VPN para que los profesionales del Equipo Disciplinario de apoyo a los Juzgados de Familia, además de acceder al Sistema Integrado Judicial (SIJ) pueda acceder al Sistema de Gestión del Equipo Multidisciplinario (SIGEM).
- 7.2** La Administración de los Juzgados de Familia deberá realizar las coordinaciones con las áreas administrativas que correspondan para la implementación del ambiente requerido por el Profesional de Psicología para las evaluaciones que excepcionalmente tengan que realizarse por disposición del Juez de Familia, de manera presencial, cuente con la separaciones dispuestas 1.5 metros de distancia entre el Profesional y el Usuario además de las micas o vidrios de separación entre los mismos.
- 7.3** El Personal que conforma el Equipo Multidisciplinario deberá contar con los equipos de protección personal (EPP) previsto para personal con riesgo mediano de exposición y alto riesgo de exposición en caso del Médico del Equipo.
- 7.4** La Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación Judicial deberá impulsar y realizar las coordinaciones y gestiones que correspondan con la Gerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General del Poder Judicial para que en el Distrito Judicial de Arequipa se implementen los Remates Judiciales Virtuales (REMAJU), informando a la Presidencia lo pertinente.
- 7.5** La Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación Judicial deberá realizar las coordinaciones con el Área de Informática para el desarrollo de herramientas o aplicativos, etc., que permitan la sistematización e informatización de los servicios de Registro de Firmas y Publicación de Edictos en el Diario Oficial El Peruano.
- 7.6** La Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación deberá coordinar con el Área de Imagen Institucional la difusión de los horarios de atención (virtual, presencial), correos electrónicos y teléfonos habilitados para la atención de cada una de las áreas de trabajo a su cargo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN		Página:	28 de 28

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
V1	15/06/2020		Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización.	

9. ANEXOS

9.1 Formato de Solicitud de información sobre el Estado de las Cédulas de Notificación. **(ANEXO 01).**

9.2 Protocolo de Bioseguridad que debe seguir el Personal Notificador Real y Notificador Procesal. **(ANEXO 02)**