



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

MANUAL DE USUARIO

Versión
2.0

MANUAL DE USUARIO: Sistema de Requerimientos Judiciales Digital Mayo 2020

1. Solicitar Acceso al Sistema

1.1. Para solicitar acceso al sistema debe ingresar a la pantalla de ingreso al sistema y seleccionar la opción **Solicitar Acceso**.

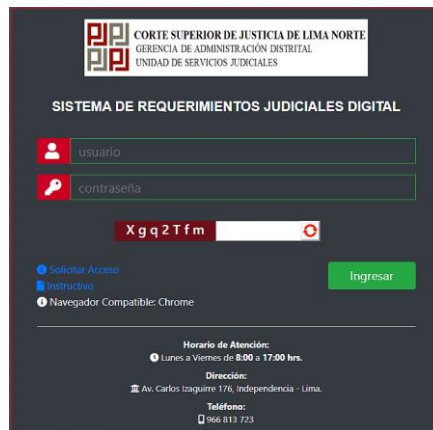


Figura N° 1

1.2. Al seleccionar **Solicitar Acceso** se muestra el formulario de solicitud de registro al Sistema de Requerimientos Judiciales Digital que tiene que completar.

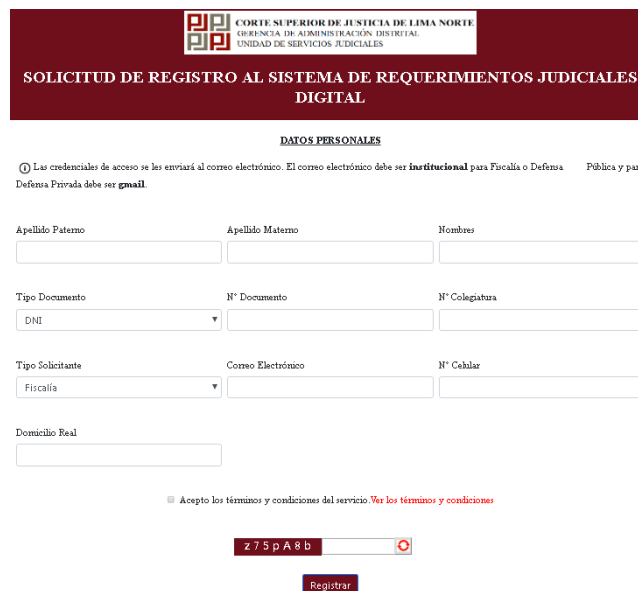


Figura N° 2

Para terminar, deberá ingresar el código captcha y seleccionar la opción **Ver los términos y condiciones**, se mostrará el documento de aceptación de términos y condiciones.

Términos y Condiciones

Conste por el presente documento, el Acuerdo de Uso del **Sistema de Requerimientos Judiciales Digital** de la Corte Superior de Justicia Lima Norte - Poder Judicial, que asume el suscrito Usuario, quien manifiesta conocer su contenido, **ACEPTANDO** expresamente la totalidad de las condiciones que a continuación se detallan:

1. El Usuario, acepta haber recibido gratuitamente sus credenciales de Usuario y Clave vía correo electrónico, las que tienen el carácter de estrictamente personales.
2. El Usuario, se compromete a no ceder ni transferir bajo ninguna modalidad ni circunstancia, el uso de la Clave que se le asignen; siendo en todo caso, único responsable del uso que terceras personas pudieran darle.
3. El Sistema Digital de Requerimientos, será utilizado exclusivamente para que el usuario solicite el registro de sus requerimientos el cual deberá ser el documento formato digital (PDF), además, reciba la información del Número de Expediente registrado, observaciones, así como la Fecha - Hora de audiencias.
4. El Usuario, acepta que constituye exclusiva responsabilidad de su persona, el omitir y/o ingresar datos incorrecto de la información en la presentación de su solicitud de registro al Sistema Digital y de la documentación respectiva de su requerimiento a presentar.
5. El Usuario, podrá solicitar formalmente mediante correo electrónico a pchilinganov@pj.gob.pe la restauración de Usuario y Clave, así como, la supresión definitiva de su clave y, por consiguiente, la cancelación de su acceso, bajo su responsabilidad.

[Cerrar](#)

Figura N° 3

1.3. Se genera la constancia de solicitud de registro.



CONSTANCIA DE SOLICITUD DE REGISTRO

Resultado	Transacción realizada con éxito.
Fecha	21/04/2020
Concepto	Solicitud de Registro al Sistema Digital de Requerimientos.
Solicitante	[REDACTED]
Correo	[REDACTED]
Información	Las credenciales de acceso se enviarán al correo electrónico.
N° de Contacto	993 422 468

Figura N° 4

2. Acceso al Sistema de Requerimientos Judiciales Digital

2.1. Para ingresar al sistema el usuario deberá contar con un usuario y contraseña, que fueron enviados al correo electrónico ingresado al formulario de solicitud de registro. Utilizar el navegador Chrome.

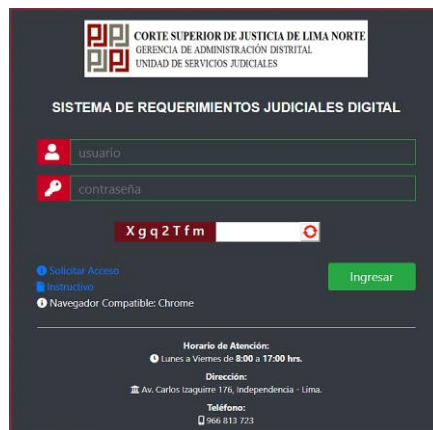


Figura N° 5

2.2. Como opción predeterminada se muestra la bandeja de Requerimientos, dónde podrá visualizar todas sus solicitudes de requerimientos.



Figura N° 6

2.3. Para presentar un nuevo requerimiento debemos seleccionar el tipo de proceso, el Documento PDF, agregar una descripción y dar clic al botón Presentar Requerimiento.

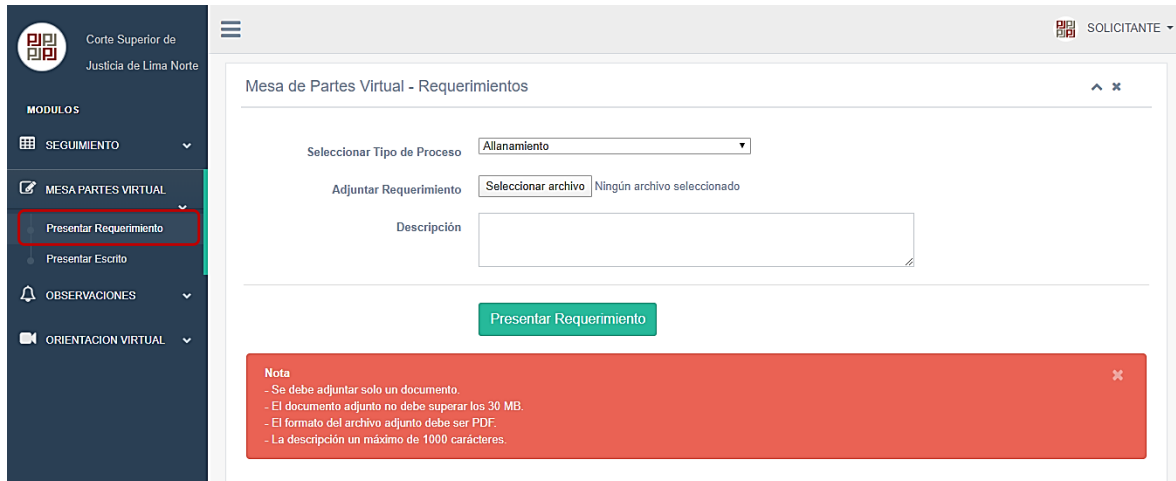


Figura N° 7

El horario de ingreso de solicitud solo para los tipos de proceso: Cese de Prisión Preventiva, Control de acusación, Conversiones de pena en OAF, Cooperación internacional y Prolongación de prisión preventiva es de 8:00a.m.a 17:00p.m.y de Lunes a Viernes, de lo contrario no se mostrarán en la lista de Tipo de Proceso.

Si el tipo de proceso no se encuentra en el listado debe seleccionar **Otros**.

Al dar clic en el botón Presentar Requerimiento se mostrará una ventana para confirmar si los datos fueron ingresados correctamente.

Los datos a ingresar son los correctos?

Figura N° 8

En acciones se puede subsanar el documento del requerimiento, solo se habilitará cuando haya sido observado por el Poder Judicial:



Figura N° 9

Para Modificar el documento de un requerimiento observado se debe seleccionar el documento subsanado PDF, agregar una descripción y dar clic en el botón Subsananar Requerimiento.






Figura N° 10

2.4. En la bandeja de observaciones se muestra todas las observaciones registradas para cada Número de requerimiento o expediente, así como el estado de atención de la observación.



Figura N° 11

Si el estado de Atención de la observación fue atendida por el solicitante se mostrará  , si aún no ha sido atendida se mostrará  . Al dar clic en el botón Ver Observaciones  se muestra la trazabilidad de las observaciones.

TRAZABILIDAD DE LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS
(Ordenado desde la primera a la última observación)

Nº Expediente o Requerimiento	Observaciones	Fecha Registro	Observaciones Por
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Mesa de Partes
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Solicitante

Figura N° 12

2.5. Se muestra la bandeja de escritos, dónde podrá visualizar todas sus solicitudes de escritos.



Figura N° 13

2.6. Para presentar un nuevo escrito debemos seleccionar el tipo de proceso, número de expediente, año de expediente, juzgado, el documento PDF, agregar una descripción y dar clic al botón Presentar Escrito.



Figura N° 14

Al dar clic en el botón Presentar Escrito se mostrará una ventana para confirmar si los datos fueron ingresados correctamente.

Los datos a ingresar son los correctos?



Figura N° 15

En acciones se puede subsanar el documento del escrito, solo se habilitará cuando haya sido observado por el Poder Judicial:

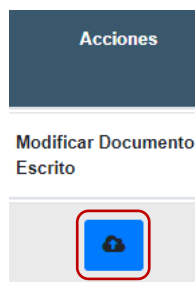


Figura N° 16

Para Modificar el documento de un escrito observado se debe seleccionar el documento Subsanado PDF, agregar una descripción y dar clic en el botón Subsanar Requerimiento.






Figura N° 17

2.7. En la bandeja de observaciones se muestra todas las observaciones registradas para cada expediente, así como el estado de atención de la observación.



Figura N° 18

Si el estado de Atención de la observación fue atendida por el solicitante se mostrará , si aún no ha sido atendida se mostrará . Al dar clic en el botón Ver Observaciones  se muestra la trazabilidad de las observaciones.

TRAZABILIDAD DE LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS
(Ordenado desde la primera a la última observación)

Juzgado	N° Expediente	Año	Observaciones	Fecha Registro	Observaciones Por
					Mesa de Partes
					Solicitante

Figura N° 19

2.8. En la bandeja Orientación Virtual el usuario podrá tener una atención Jurídica de 10 minutos por día virtualmente mediante Hangouts Meet al hacer clic en Solicitar Orientación.

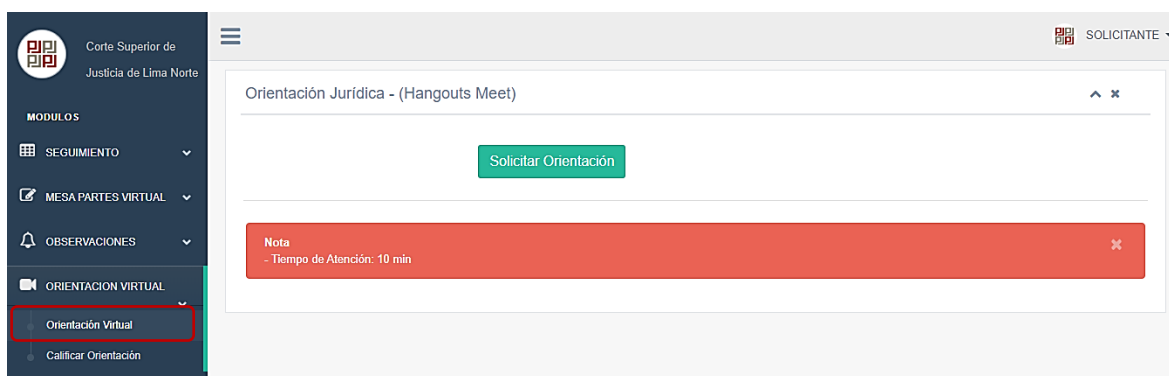


Figura N° 20

Se mostrará la hora de su atención, y para ingresar deberá dar clic **AQUI** en su respectivo horario establecido.

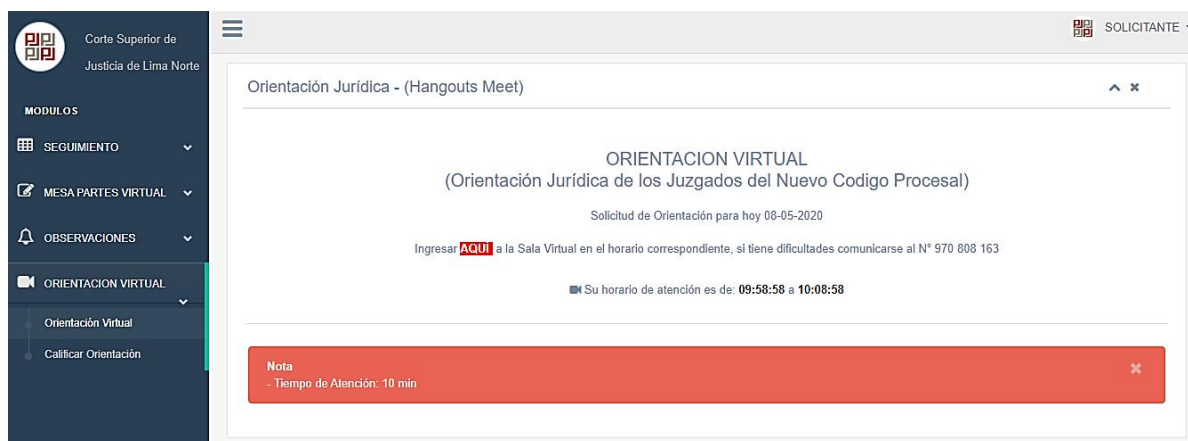


Figura N° 21

2.9. Se podrá calificar la orientación brindada.

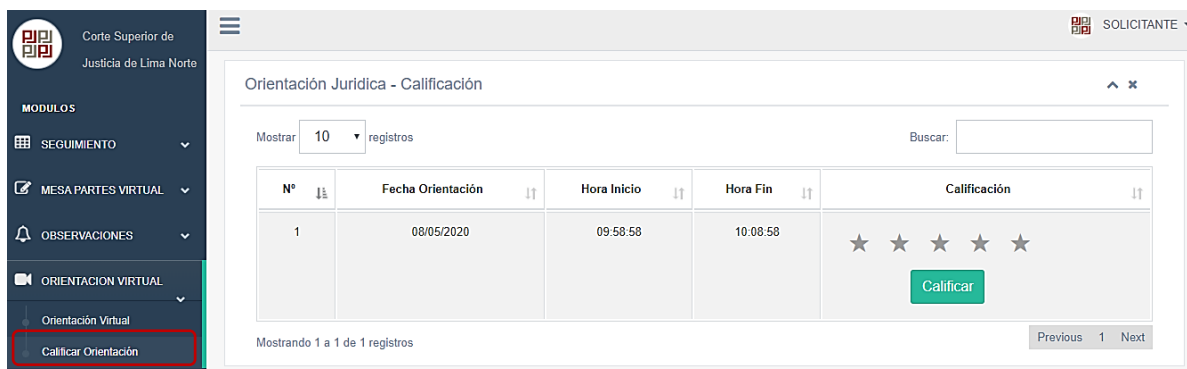


Figura N° 22

INDICADORES: Puede dar seguimiento a sus solicitudes de la siguiente manera.

- Si el estado de solicitud de requerimiento/escrito se encuentra pendiente.
- Si el estado de solicitud de requerimiento/escrito se encuentra rechazado
- Si el estado de solicitud de requerimiento/escrito se encuentra observado (por la Mesa de Partes o Juzgado).
- Si el estado de solicitud de requerimiento/escrito se encuentra registrado por la Mesa de Partes.
- Si el estado de solicitud de requerimiento/escrito se encuentra atendido por el Juzgado.

NOTA:

El sistema notificará vía correo electrónico lo siguiente:

- ✓ Envío de las credenciales de acceso al sistema.
- ✓ Cuando su requerimiento a sido atendido.
- ✓ Cuando tenga observaciones en el documento del requerimiento.
- ✓ Cuando su escrito a sido registrado.
- ✓ Cuando tenga observaciones en el documento del escrito.
- ✓ Envío de la Fecha y Hora de audiencia.