RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 049-2020-CE-PJ

Lima, 29 de enero de 2020

VISTOS:

El Oficio N° 022-2020-P-ETIIOC-PJ cursado por el señor Héctor Enrique Lama More, Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial; así como del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil; y el Oficio N° 000183-2020-GG-PJ, de la Gerencia General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, de fecha 26 de abril de 2018, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles", elaborado por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas - CEJA. Asimismo, por Resolución Administrativa N° 229-2019-CE-PJ se aprobó la conformación de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial, con la finalidad de centralizar y coordinar todas las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema oral.

Segundo. Que, por Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ de fecha 4 de setiembre de 2019, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso la creación del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, el cual se encarga de velar por el correcto funcionamiento de cada componente antes, durante y después de la implementación del Modelo de la Oralidad Civil en las diferentes Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

Tercero. Que, en ese contexto, el Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial; así como del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, eleva a este Órgano de Gobierno el Informe N° 015-2020-ST-ETIIOC-CE-PJ, por el cual remite los proyectos de instrumentos de gestión denominados Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y Manual del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral -Tipo, que se encuentran acorde al Plan de Actividades 2020, y que han sido elaborados teniendo en cuenta los resultados y las experiencias adquiridas de las visitas de trabajo realizadas a las Cortes Superiores de Justicia que tienen implementado el nuevo modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Cuarto. Que, al respecto, es menester señalar que a la fecha no existe disposición que apruebe los instrumentos de gestión aplicables para las Cortes Superiores de Justicia del país, que están sujetas al nuevo modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. Si bien es cierto se aplica el citado modelo en siete Cortes Superiores de Justicia, estos vienen funcionando bajo instrumentos de gestión formulados de acuerdo a su propia realidad; sin embargo, teniendo en cuenta que está pendiente implementar el citado modelo en veintiocho Cortes Superiores de Justicia, resulta necesario la regulación de los citados instrumentos de gestión.

Quinto. Que, la regulación de los instrumentos de gestión denominados Reglamento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y Manual del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral -Tipo, están orientadas a superar los problemas de acumulación de procesos, limitaciones estructurales de carga de trabajo, tales como, carga procesal, concentración de poder jurisdiccional y administrativa encabezada por el Juez, entre otras advertidas; y, en contrapartida, mejorar el acceso a la justicia civil mediante cambios significativos en la administración, gestión y prácticas operativas de trabajo, sin que ello implique necesariamente mayor infraestructura o modificatorias legislativas para su implementación, de modo que la reorganización y agrupación del trabajo especializado permita la eficiencia de la solución de conflictos bajo el esquema de un proceso oral.

Sexto. Que, asimismo, se sustentan en los derechos de la tutela jurisdiccional efectiva, dirección e impulso de oficio al proceso, inmediación, concentración, economía y celeridad procesal *case Managment* y acuerdos procesales de gestión, de modo que el proceso se realice en la menor cantidad de tiempo posible, siendo el Juez quien dirija el proceso de manera diligente y dentro de los plazos establecidos. Además, de lograr un equilibrio entre las diferentes actividades judiciales y administrativas, a fin de mejorar la gestión de los despachos judiciales, tanto en Juzgados de Paz Letrados, Juzgados Especializados y Salas Superiores; así como permita establecer y diseñar los protocolos de actuación para recibir y distribuir las causas ingresadas, definir roles y funciones, organizar la atención al público, efectuar un manejo de agenda de despacho para realizar audiencias de manera tal, que, se optimice la administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Sétimo. Que, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N° 000183-2020-GG-PJ, informó a este Órgano de Gobierno que los citados proyectos normativos se encuentran elaborados de acuerdo a la normatividad y a la caracterización actualizada, contando con opinión técnica y legal de la Gerencia de Planificación y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, respectivamente. Por lo que, resulta pertinente aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral -Tipo, a fin de establecer de forma clara y precisa la

estructura, organización y las funciones específicas de los cargos comprendidos en el nuevo modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Octavo. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 177-2020 de la tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral"; así como el "Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral -Tipo" ; que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la aplicación de los citados documentos normativos por las Cortes Superiores de Justicia del país, en las cuales se encuentra implementado el modelo de litigación oral; y aquellas que por aprobación del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial implementen dicha reforma procesal oral.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, aprobados mediante Resoluciones Administrativas Nros. 312-2018-CE-PJ, 214-2019-CE-PJ, 310-2019-CE-PJ, 424-2019-CE-PJ, 494-2019-CE-PJ, 007-2020-CE-PJ; y 008-2020-CE-PJ.

Artículo Cuarto.- Disponer que las Cortes Superiores de Justicia del país; así como la Gerencia General del Poder Judicial, en cuanto sea de su competencia, adopten las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente resolución y los documentos aprobados en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Sexto.- Transcribir la presente resolución a la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial, Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, Cortes Superiores de Justicia del país que aplican el modelo de litigación oral; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL — REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente

LAMC/eirm.

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Renato Arista Villanueva		Héctor Lama More		José Lecaros Cornejo	
Cargo	Secretario Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Consejo Ejecutivo	

OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento es que el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuente con un instrumento legal que defina la estructura de organización y funciones de los órganos jurisdiccionales, áreas, subáreas y equipos que integran este Módulo, de acuerdo con el Código Procesal Civil y disposiciones administrativas conexas.

ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los jueces de las Salas, Juzgados Especializados y Paz Letrados, así como personal de apoyo al Órgano Jurisdiccional y administrativo de Salas y Juzgados que se adecuen al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

BASE NORMATIVA

La organización y definición de funciones se sustentan en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N.° 10-93-JUS.
- Código Procesal Constitucional, aprobado mediante la Ley N.° 28237.
- Ley N.° 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificado por la Ley N.° 30914.

Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.° 070-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y con seis y con seis o más Salas Superiores.

- Resolución Administrativa N.° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa N.° 226-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, que aprueba el Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles.
- Resolución Administrativa N° 213-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles, en las Cortes Superiores de Justicia del País.
- Resolución Administrativa N.° 236-2019-CE-PJ, que aprueba el "Clasificador de Cargos del Poder Judicial", y su modificatoria mediante la R.A. 136-2019-P-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.
- Resolución Administrativa N.° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.° 10-2019-CE-PJ, "Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial".

DEFINICIONES

- **Equipo Técnico Distrital:** Órgano Distrital creado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en cada uno de los Distritos Judiciales, con la finalidad de Implementar, y en su caso, supervisor y monitorear los Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral, destinados a optimizar la administración del despacho judicial a través de un diseño de trabajo equilibrado y diferenciado de las funciones jurisdiccionales y administrativas.
- **Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil:** es el órgano rector del proceso de implementación de la Oralidad en los procesos civiles, para tal efecto propone y adopta medidas, así como realiza acciones tendientes a viabilizar la reforma procesal de la Oralidad civil en los Distritos Judiciales del país.
- **Funciones:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **Innovación:** Es la creación o modificación de un producto, y su introducción en un nuevo Sistema.

- **Tecnología:** Es conjunto de teorías y técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimeinto científico.
- **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad
- **Resolución Administrativa:** Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para los órganos jurisdiccionales de las cortes superiores de Justicia que, por disposición del Consejo Ejecutivo, se adecuan al nuevo modelo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Artículo 2.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional moderna de las Cortes Superiores de Justicia del país, basada en la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, que congrega en una sede judicial a los órganos jurisdiccionales que tramitan procesos bajo la reforma procesal de la Oralidad Civil.

Artículo 3.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se fundamenta en el "Modelo de Gestión de Despacho Judicial Corporativo", el cual ha sido concebido para lograr un servicio de justicia transparente y célere, dado que constituye un modelo de gestión idóneo para hacer efectivas las reglas de debate de los procesos civiles, caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas. La división del trabajo en el Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional se basa en criterios de especialidad y en el empleo masivo de tecnología y herramientas que permitan la mejora de la gestión.

TÍTULO SEGUNDO

NATURALEZA Y PRINCIPIOS

Artículo 4.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral tiene una clara separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, y los jueces que lo integran desempeñan exclusivamente funciones jurisdiccionales. Ningún colaborador labora de forma exclusiva para algún despacho.

Artículo 5.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se rige por los siguientes principios:

Principio de Audiencia con oralidad: El juez deberá velar en la audiencia por la garantía de la contradicción, la igualdad de armas a través de la inmediación y la actuación personal de las partes y los abogados, con la voluntad permanente de solucionar el conflicto inmediatamente, el respeto al *pro actione*, así como un marcado anti formalismo, para que dicha audiencia no sea vista como un segmento procesal, sino como el núcleo del proceso, obviando el reglamentarismo rígido y excesivo; recordando que la finalidad de la oralidad es la adquisición, selección y depuración de información de mejor calidad para la solución de las controversias dada por pronunciamiento del juez [sea sentencia o por otro auto que ponga fin al litigio].

Principio de adecuación a la Innovaciones Tecnológicas: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral deberá adecuarse a futuros cambios tecnológicos que aporten valor a su funcionamiento.

Principio de servicio a la ciudadanía: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se encuentra diseñado para brindar al ciudadano un servicio ágil, oportuno, efectivo y de calidad, lo cual además permitirá impactar de manera positiva en el desarrollo del país.

Principio de separación de funciones: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se cimienta en una clara diferenciación y separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, con la finalidad de liberar a los jueces de estas últimas, dedicándose en forma exclusiva a la labor decisoria. El Área de Apoyo al Órgano jurisdiccional desarrolla funciones administrativas y tramitación de los expedientes jurisdiccionales.

Principio de especialización de funciones: El Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional está distribuida por sus funciones en subáreas especializadas, a efectos que el personal asignado del Módulo se dedique a actividades concretas y adecuadas, obteniendo mayor eficiencia, precisión y destreza.

Principio de unidad organizacional: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en tanto ente integrante del Poder Judicial y de las Cortes, debe orientar su actuación a la consecución de la visión, misión, objetivos y metas institucionales.

Principio de eficacia: El personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral concentra sus esfuerzos en la efectiva y oportuna realización de audiencias y tramitación de expedientes.

Principio de eficiencia: La estructura, sistemas y procedimientos del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, están diseñados para el cumplimiento de objetivos y metas mediante una distribución racional de recursos humanos, logísticos, tecnológicos, entre otros, necesarios para su operatividad.

Principio de responsabilidad: Los integrantes del Módulo cumplen de forma diligente todas las funciones asignadas en el presente Reglamento y demás normativa que

resulte aplicable, garantizando las condiciones necesarias y adecuadas para materializar labor decisoria a cargo de los jueces que integran el Módulo.

Principio de uniformidad de procedimientos: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral tiende a la uniformidad de todos los procedimientos realizados por los jueces y el personal las subáreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional. Asimismo, al interior del Módulo se promueven las buenas prácticas que generan eficiencia y eficacia en la resolución de los procesos judiciales como sana competencia entre los jueces civiles.

Principio de flexibilidad: Los procedimientos establecidos se encuentran diseñados para alcanzar los objetivos de la institución, y en específico, para alcanzar la efectiva y oportuna realización de las audiencias y tramitación de expedientes, por lo que los jueces y el personal de las subáreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional deben observarlos; sin embargo, si su observancia en determinado caso impide alcanzar los resultados proyectados, podrá apartarse y aplicar la medida que resulte más adecuada para lograr los objetivos esperados.

Principio de calidad: Las actividades realizadas dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral están inspiradas en brindar una respuesta idónea a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos.

Principio de legalidad: Toda mejora, proceso o acción que se proponga llevar a cabo en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, deberá asegurar el estricto cumplimiento, tanto de la normativa legal vigente, como de aquella que regule el funcionamiento de los órganos judiciales.

Asimismo, por este principio, el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional dinámica, en donde el diseño de su estructura, sistemas y procedimientos tienden a mejorarse y adaptarse a las nuevas exigencias de su entorno. Para cumplir con tal objetivo, cuenta con mecanismos de monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio del Módulo.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Artículo 6.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuenta con dos grandes áreas:

Jurisdiccional; y,

2. Apoyo al Órgano Jurisdiccional; ésta se divide por funciones en las siguientes subáreas:

a. Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
b. Asistencia al Juez.
c. Desarrollo a la Gestión del Proceso.
d. Asistencia a las Audiencias.
e. Archivo Modular y Sala de Lectura.
f. Soporte Tecnológico.

Artículo 7.- Existen dos tipos de Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral:

a. A nivel de Juzgados Civiles. Se conformará con dos de estos órganos jurisdiccionales como mínimo y comprende a los Juzgados de Paz Letrados Civiles o Especializados que aplican exclusivamente la Oralidad Civil, o que en adición a ella, llevan procesos bajo el antiguo modelo.

b. A nivel de Salas Superiores Civiles. Se conformará con dos de estas, como mínimo, que aplican exclusivamente la Oralidad Civil o, que en adición a ella, llevan procesos bajo el antiguo modelo.

CAPÍTULO I

DEL ÁREA JURISDICCIONAL

Artículo 8.- El Área Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, a nivel de Juzgados, está integrada por los jueces de Paz Letrados Civiles y Especializados en lo Civil; y a nivel de Salas Superiores, por jueces Superiores Civiles, con competencia para conocer los procesos bajo el Código Procesal Civil y demás normas procesales conexas.

SUBCAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE JUECES

Artículo 9.- La Junta de Jueces es el máximo órgano de deliberación y coordinación de medidas de mejoras del Módulo, y está conformada por los jueces que integran el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, quienes, en coordinación con el

Administrador/a del Módulo Civil Corporativo, tomarán las medidas necesarias para mejorar la gestión y desarrollo del Módulo.

Las sesiones de la "Junta de Jueces" se realizan en sesión ordinaria una vez al mes, y en sesión extraordinaria, las veces que sea necesario, a solicitud de cualquier magistrado. Dicha sesión deberá ser programada con el Juez Coordinador del Módulo.

Artículo 10.- Son funciones de la Junta de Jueces del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral:

1) Elegir al Juez Coordinador mediante elección que se llevará a cabo dentro de los primeros quince días del mes de enero. El año de elección será aquel en el que inicia sus funciones cada Presidente de Corte, esto es, cada dos años; y el cargo tendrá duración por el mismo período de dos años.
2) Promover Plenos distritales.
3) Promover la unificación de Criterios Jurisdiccionales.

SUBCAPÍTULO II

DEL JUEZ COORDINADOR

Artículo 11.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, a nivel de Juzgados Civiles y a nivel de Salas Superiores Civiles, contará cada uno con un Juez Coordinador, quien es el representante de los Jueces del Módulo en materia de gestión del despacho judicial, canalizando sus inquietudes de carácter administrativo ante el Administrador del Módulo.

Las funciones del Juez Coordinador estarán a cargo de un Juez Titular Especializado en lo Civil, a nivel de Juzgados Civiles, y un Juez Superior Titular, a nivel de las Salas Superiores Civiles, elegido mediante mayoría simple por los jueces que integran los respectivos Módulos, considerando para tal efecto, su voluntad de asumir el cargo y contar con las aptitudes y cualidades para desempeñarlo de manera eficaz y eficiente, velando por el correcto funcionamiento del Módulo. La duración en el cargo será de dos años, pudiendo ser reelegido de forma inmediata por única vez. En caso la Corte Superior de Justicia no cuente con ningún Juez Titular en alguno de dichos niveles, se podrá designar a un Juez Provisional o Supernumerario.

El Juez Coordinador mantendrá comunicación constante con el Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil, de sus respectivas sedes judiciales.

La elección de los Jueces Coordinadores antes señalados se realizará con la participación del Administrador del Módulo.

Artículo 12.- Son funciones del Juez Coordinador:

1) Recibir y canalizar ante las oficinas correspondientes, las consultas y propuestas de carácter administrativo y jurisdiccional que tengan los jueces que integran el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. Las de carácter administrativo, deberán ser canalizadas ante el Administrador/a del referido Módulo.
2) Mantener informado al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD), sobre el funcionamiento del Módulo, mediante informes trimestrales.
3) Convocar a reuniones con el Administrador del Módulo, una vez al mes como mínimo, a efectos de sugerir la adopción de medidas administrativas para el mejor funcionamiento del Módulo. El Administrador del Módulo es el responsable de la redacción y conservación del acta respectiva. Cualquier medida administrativa adoptada por el Administrador/a no puede ser dejada sin efecto por el Juez Coordinador o los Jueces que conforman el Módulo. En caso de discrepancia, la misma será elevada al Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD) para su resolución, quien a su vez pondrá en conocimiento del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil (ETII-Oralidad Civil).
4) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Jueces del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, una vez al mes como mínimo, para unificar criterios jurisdiccionales y recibir propuestas para una mejor gestión del Despacho Judicial. El Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral deberá participar en dichas sesiones, debiendo redactar las actas correspondientes un Secretario del Subárea de Asistencia al Juez, elegido en consenso por los jueces.
5) A fin de levantar información para la selección de los criterios materia de las reuniones de unificación, el Juez Coordinador se reunirá con los Secretarios Judiciales de las Subáreas del Desarrollo a la Gestión del Proceso, Asistencia a las Audiencias y Asistencia al Juez, así como el Módulo que este considere necesario para el propósito de unificación.
6) Las reuniones en las que participe el Juez Coordinador y los Jueces del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral para abordar asuntos del Módulo, se realizarán dentro del horario de trabajo y con liberación de la agenda judicial por parte del Administrador.

CAPÍTULO II

DEL ÁREA DE APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL

SUBCAPÍTULO I

DE LOS ASPECTOS COMUNES DE LAS SUBÁREAS DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Artículo 13.- El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuenta con las siguientes Subáreas de apoyo al órgano jurisdiccional:

a. Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
b. Asistencia al Juez.
c. Desarrollo a la Gestión del Proceso.
d. Asistencia a las Audiencias.
e. Archivo Modular y Sala de Lectura.
f. Soporte Tecnológico.

Artículo 14.- Las Subáreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional contarán con el personal necesario, conforme a la carga de trabajo y a las necesidades de oferta del servicio en cada dependencia judicial, pudiendo una persona desempeñar varias funciones.

SUBCAPÍTULO II

DE LA SUBÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Artículo 15.- La Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es la subárea encargada de la gestión administrativa del Despacho Judicial, asegurando que los jueces del Módulo cuenten con los recursos humanos y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales. La Administración del Módulo Civil supervisa a las subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del presente Reglamento.

Artículo 16.- La Administración del Módulo está a cargo del Administrador del Módulo Civil Corporativo, quien reporta sus funciones directamente al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD) y al Jefe de la Oficina de Administración de la Corte, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 17.- El Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral estará sujeto a evaluación por parte del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil (ETD), pudiendo la Junta de Jueces, formular recomendación sobre su continuidad.

Artículo 18.- Son funciones del Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación:

1) Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
2) Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
3) Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del presente Reglamento, garantizando su adecuado desempeño.
4) Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
5) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
6) Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.
7) Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por el Subárea de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
8) Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
9) Mantener actualizada la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
10) Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
11) Supervisar que el personal de las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás normativa conexas.
12) Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento.

13) Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.
14) Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
15) Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
16) Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, de ser el caso.
17) Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
18) Otras funciones que establezca la normativa o la gerencia de administración distrital o quien haga sus veces.

SUBCAPÍTULO III

DE LA SUBÁREA DE ASISTENCIA AL JUEZ

Artículo 19.- La Subárea de Asistencia al Juez está integrada por Secretarios Judiciales (Especialistas Legales) y Asistentes Judiciales (Asistentes de Juez) que, bajo las instrucciones del Juez, se encargan de:

1) Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados.
2) Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción, sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
3) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
4) Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados

documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.

5) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
6) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
7) Coordinar la agenda del Juez.
8) Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos, precisando los datos esenciales en su elaboración.
9) Elaborar oficios y exhortos que el Juez requiera.
10) Descargar en el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
11) Confeccionar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial – SERNOT, cuando se a el caso.
12) Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo.
13) Otras funciones inherentes a las funciones que le asigne el Juez.

Excepcionalmente, para facilitar sus labores, pueden laborar al interior del Despacho Judicial.

SUBCAPÍTULO IV

DE LA SUBÁREA DEL DESARROLLO A LA GESTIÓN DEL PROCESO

Artículo 20.- La Subárea del Desarrollo a la Gestión del Proceso, se encarga de elaborar los proyectos de resoluciones vinculadas al desarrollo del proceso, así como del trámite correspondiente. Con tal fin, esta se divide en tres equipos: a) Calificación, b) Trámite; y c) Ejecución.

El personal de estos equipos puede ser rotado entre sí, de acuerdo a las necesidades de servicio de cada dependencia.

Artículo 21.- Son funciones de la Subárea del Desarrollo a la Gestión del Proceso:

1) Recibir demandas, escritos y documentos asignados a los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo y dar cuenta al Juez.
2) Elaborar proyectos de autos y decretos derivados de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez.
3) Verificar y actualizar el registro de expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del Asistente Judicial.
4) Realizar el seguimiento de los procesos, controlar los plazos de ley e informar respecto de ello tanto al Juez como al Administrador del Módulo.

5) Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin prejuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
6) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
7) Revisar la notificación del auto admisorio de demanda, antes de derivar el expediente a los equipos de Trámite y Ejecución.
8) Verificar la digitalización íntegra del escrito, así como de los anexos de demanda, las solicitudes de medidas cautelares fuera de proceso y los pedidos de incautación. Esto conforme a las pautas que sobre el particular se emitan por la gerencia de informática y gerencia de servicios judiciales y recaudación.
9) Elaborar el proyecto de resolución para la remisión de los expedientes al archivo provisional.
10) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior, conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
11) Realizar las mandatos judiciales, fuera del local del Juzgado, constituyéndose a las instituciones públicas y privadas, así como a la dependencia policial respectiva de ser el caso.
12) Otras funciones que la normativa establezca, así como el Administrador del Módulo, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

SUBCAPÍTULO V

DE LA SUBÁREA DE ASISTENCIA A LAS AUDIENCIAS

Artículo 22.- En el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, a nivel de Juzgados, la Subárea de Asistencia a las Audiencias es la encargada de organizar, efectiva y eficientemente, las audiencias, cuya labor comprende la preparación, realización, así como su registro en el sistema informático. Esta Subárea asegurará que se encuentren los elementos materiales y personales que se requieren para la realización de audiencias.

En el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, a nivel de Salas Superiores Civiles: El Área de Asistencia a las Audiencias se encarga del registro de las mismas en el sistema informático. El Relator interviene en las audiencias conforme a lo dispuesto en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 23.- Son funciones de la Subárea de Asistencia a las Audiencias:

1) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes.

Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y vídeo).

3) Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas.
4) Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.
5) Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias.
6) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
7) Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.
8) Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, y elaborar el acta de ella en caso de corresponder.
9) Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
10) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
11) Devolver o entregar al área respectiva, el expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma, cumpliendo las funciones asignadas.
12) Cargar en el Sistema Integrado Judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita y con la debida constancia del Secretario Judicial, en caso corresponda.
13) Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.
14) Otras que la normativa establezca, así como el Administrador, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

SUBCAPÍTULO VI

DE LA SUBÁREA DE ARCHIVO MODULAR Y LA SALA DE LECTURA

Artículo 24.- La Subárea de Archivo Modular es el espacio físico donde se encuentran ubicados los expedientes judiciales que se vienen tramitando o ejecutando en las Salas y Juzgados civiles. El personal a cargo es el responsable de la organización y custodia de los expedientes judiciales, así como del préstamo de estos para su lectura, a solicitud de las partes procesales debidamente acreditadas, y de la entrega de expedientes a los jueces y personal judicial para su tramitación o proveído de los escritos presentados.

La Sala de Lectura, es el espacio físico destinado a la lectura de expedientes que previamente hayan solicitado las partes procesales, sus abogados o apoderados, debidamente acreditados. Para ello, llevarán un registro que deberá figurar en el sistema judicial de todos los expedientes que hayan sido solicitados por las partes procesales, los jueces y el personal judicial.

Artículo 25.- Son funciones del Archivo Modular y la Sala de Lectura del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral:

1) Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que han sido remitidos, y llevar un registro de los mismos para su acceso inmediato por los jueces y el personal del Módulo, así como para su rápida consulta por los usuarios de justicia.
2) Custodiar los expedientes físicos, así como los registros de audio y video de las audiencias realizadas.
3) Facilitar el acceso de los expedientes físicos y registros de audio y video de las audiencias a los jueces, personal que integra el Módulo, partes procesales y sus representantes o abogados, debidamente acreditados.
4) Prestar apoyo en la Sala de Lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
5) Fedatear las copias de los documentos que se le presenten para uso exclusivo del Poder Judicial.
6) Otras que establezca la normativa, así como el Administrador/a, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

SUBCAPÍTULO VII

DE LA SUBÁREA DE SOPORTE TECNOLÓGICO

Artículo 26.- La Subárea de Soporte Tecnológico es la encargada del mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos, así como brindar soporte a los usuarios del sistema de audio y video, para garantizar el normal desarrollo de las labores de los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Artículo 27.- Son funciones de la Subárea de Soporte Tecnológico:

1) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
2) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.

3) Brindar apoyo y respaldo técnico en la realización de las videoconferencias, debidamente programadas.
4) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
5) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
6) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
7) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
8) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
9) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
10) Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
11) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador/a del Módulo, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
12) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Excepcionalmente, y en tanto exista carga procesal anterior a la implementación de la oralidad, por acuerdo consensuado entre el juez requirente, juez coordinador, administrador de módulo y área de recursos humanos o quién haga sus veces, algún colaborador de la Subárea de Asistencia al Juez podrá laborar de forma exclusiva para un despacho.

Segunda.- El diligenciamiento de las notificaciones físicas de los procesos tramitados en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, están a cargo del Servicio de Notificaciones del Poder Judicial (SERNOT) y deben ser registrados inmediatamente en el sistema informático de notificaciones. Asimismo, deberán ser devueltas al Módulo respectivo las cédulas y los cargos de entrega, dando prioridad a aquellas notificaciones que no pudieron ser entregadas personalmente al destinatario. El responsable de esta oficina mantiene relación de coordinación con el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia, de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Segunda.- La organización y funciones específicas de los cargos comprendidos en los Órganos Jurisdiccionales Civiles y las Subáreas de Apoyo al órgano Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, así como las interrelaciones jerárquicas y funcionales, serán establecidas en el "Manual del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral".

Tercera.- El Equipo Técnico Distrital coadyuvará en la gestión del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral a fin de lograr los objetivos esperados.

Cuarta.- Con la Implementación del Expediente Judicial Electrónico, todas las áreas y subáreas que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, deberán emplear la tecnología y herramientas que permitan la mejora de la gestión.

Quinta.- La implementación del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral en las Cortes Superiores de Justicia, se realizarán con las adecuaciones, especificaciones y ajustes que resulten necesarios, de acuerdo a sus condiciones de sede o distrito judicial, carga de trabajo, competencia especializada, entre otros.

Sexta.- Deróguese cualquier norma que sea contraria a lo previsto en el presente Reglamento.

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Renato Arista Villanueva		Héctor Lama More		José Lecaros Cornejo	
Cargo	Secretario Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Consejo Ejecutivo	

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral; así como, precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos de los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y sus áreas de apoyo.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los jueces de las Salas, Juzgados Especializados y Paz Letrados, así como personal de apoyo al Órgano Jurisdiccional y administrativo de Salas y Juzgados que se adecuen al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

BASE NORMATIVA

La organización y definición de funciones se sustentan en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N.° 10-93-JUS.
- Código Procesal Constitucional, aprobado mediante la Ley N.° 28237.
- Ley N.° 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificado por la Ley N.° 30914.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.° 070-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores

de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y con seis y con seis o más Salas Superiores.

- Resolución Administrativa N.° 230-2011-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa N.° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, que aprueba el Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles.
- Resolución Administrativa N° 213-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles, en las Cortes Superiores de Justicia del País.
- Resolución Administrativa N.° 236-2019-CE-PJ, que aprueba el "Clasificador de Cargos del Poder Judicial", y su modificatoria mediante la R.A. 136-2019-P-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.
- Resolución Administrativa N.° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.° 10-2019-CE-PJ, "Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial".

DEFINICIONES

- **Asistencia:** Es el servicio de ayuda que se otorga a alguien en áreas específicas y la presencia de uno o varios a un evento, lugar o trabajo.
- **Cargo:** Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa.
- **Dependencias:** Relación de origen o conexión, a la subordinación a un poder o área jerárquicamente superior.
- **Funciones:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **Innovación:** Es la creación o modificación de un producto, y su introducción en un nuevo Sistema.
- **Tecnología:** Es conjunto de teorías y técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.
- **Manual:** Es un documento normativo que se prepara con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los colaboradores de una entidad.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Los Jueces de las Salas, Juzgados Especializados y Paz Letrados, así como personal de apoyo al Órgano Jurisdiccional y administrativo de Salas y Juzgados que se adecúen al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, deberán conocer las funciones y atribuciones del cargo asignado a fin de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las condiciones de cada lugar, incluyendo el tamaño o sede, carga de trabajo, entre otros.

TÍTULO SEGUNDO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

A continuación, se describe los cargos, así como su relación con las dependencias directas:

N.°	CARGO ESTRUCTURAL	RELACIÓN DE DEPENDENCIA DIRECTA
	CARGO	
1	Juez/a de Paz Letrado	Presidente/a de la Corte Superior
2	Juez/a Especializado/a	Presidente/a de la Corte Superior
3	Juez/a Superior	Presidente/a de la Corte Superior
4	Juez/a Coordinador/a	Presidente/a de la Corte Superior
5	Administrador/a del Módulo Civil (Coordinador I)	Gerencia Administrativa Distrital y del Presidente/a de la Corte Superior
6	Asistente Administrativo II	Administrador/a del Módulo Civil
7	Secretario Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
8	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
9	Secretario Judicial (Calificación)	Administrador/a del Módulo Civil
10	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
11	Secretario Judicial (Trámite)	Administrador/a del Módulo Civil
12	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
13	Secretario Judicial (Ejecución)	Administrador/a del Módulo Civil
14	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
15	Secretario Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
16	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
17	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
18	Asistente en Sistemas	Administrador/a del Módulo Civil

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 1)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	ADMINISTRADOR/A DEL MÓDULO CIVIL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.

b. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

c. Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del presente Reglamento, garantizando su adecuado desempeño.

d. Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.

e. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

f. Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.

g. Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por el Subárea de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.

h. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.

i. Mantener actualizada la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.

j. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.

k. Supervisar que el personal de las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás normativas conexas.
l. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento.
m. Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.
n. Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
o. Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el Órgano de Control.
p. Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
q. Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, de ser el caso.
r. Otras funciones que establezca la normativa o la gerencia de administración distrital o quien haga sus veces.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

a. Administrativa y Jerárquicamente de la Gerencia de Administración Distrital y de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 2)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ASISTENCIA A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asistir al Administrador/a del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.

b) Asistir al Administrador/a del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante los Órganos de Gestión y Administración; así como en la elaboración de propuestas de mejoras sobre la marcha del Módulo.

c) Asistir al Administrador/a del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa, respecto del personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a en el literal e) de la Hoja de Especificación de Funciones de este.

d) Informar al Administrador/a del Módulo sobre la necesidad de redistribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores, y apoyarlo/a en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal.

e) Asistir al Administrador/a del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre el incumplimiento de dichos plazos.

f) Asistir al Administrador/a del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre el incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.

g) Asistir al Administrador/a del Módulo a mantener la información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.

h) Elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Módulo, respecto del seguimiento de la carga y producción de los secretarios judiciales, duración de la tramitación del expediente en cada subárea del Desarrollo de Gestión del Proceso, programación y realización de audiencias, entre otros; y apoyar al Administrador/a del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.

Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez/a Coordinador/a, Equipo Técnico de Gestión de los Órganos Jurisdiccionales Civiles y otras áreas requirentes.

j) Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes para las áreas correspondientes, respecto del incumplimiento de funciones por parte del personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

k) Asistir al Administrador del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a en el literal n) de la Hoja de Especificación de Funciones de este.

l) Proponer al Administrador del Módulo las metas e indicadores de producción, celeridad, desempeño y otros para el Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, y apoyarlo en el monitoreo del cumplimiento de las metas aprobadas por este.

m) Asistir al Administrador/a del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

n) Asistir al Administrador/a del Módulo para que las notificaciones y comunicaciones sean diligenciadas de forma oportuna.

o) Asistir al Administrador/a del Módulo en la ejecución de las medidas adoptadas por este para evitar la frustración de audiencias.

p) Informar al Administrador/a del Módulo respecto de cualquier contingencia advertida en el Módulo.

q) Asistir en la entrega de los materiales de oficina, necesarios para el funcionamiento del Módulo.

r) Encargarse de tramitar la correspondencia y documentación del Módulo.

s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador/a en el cumplimiento de lo que la misma le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

a. Administrativa y jerárquicamente del Administrador/a del Módulo Civil.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 3)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE ASISTENCIA AL JUEZ	SECRETARIO/A JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados.
b. Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción, sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
c. Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
d. Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
e. Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
f. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
g. Coordinar la agenda del Juez.
h. Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos, precisando los datos esenciales en su elaboración.
i. Elaborar oficios y exhortos que el Juez requiera.
j. Descargar en el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.

k. Confeccionar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial – SERNOT, cuando se a el caso.
l. Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo.
m. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez.

Excepcionalmente, para facilitar sus labores, pueden laborar al interior del Despacho Judicial.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

a. Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 4)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE ASISTENCIA AL JUEZ	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asistir al Secretario/a Judicial en el despacho de los decretos de mero trámite.
b) Asistir al Secretario/a Judicial en la redacción de resoluciones.
c) Asistir en la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin de que sean proveídos por el Secretario/a Judicial.
e) Asistir al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial.
f) Asistir al Secretario/a Judicial en la elaboración de oficios y exhortos.
g) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
h) Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo.
i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez/a.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

a. Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 5)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DEL DESARROLLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	SECRETARIO/A JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1. MATERIA DE CALIFICACIÓN

a. Recibir las demandas asignadas al Juzgado o Sala, así como los recursos de apelación.
b. Elaborar y presentar ante el Juez y dentro del plazo de ley, los siguientes proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación:
   b.1) Auto admisorio, de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda, así como de inhibición y de incompetencia, cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
   b.2) Auto concesorio, de apelación de auto de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda.
   b.3) Auto concesorio, de apelación de auto de inadmisibilidad, de improcedencia o de rechazo de medidas cautelares fuera del proceso.
   b.4) Autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
   b.5) Resolución que resuelve las quejas formuladas en la etapa de calificación.
   b.6) Autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
c. En los procesos civiles asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
d. En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
e. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.

f. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Archivo Modular, para su custodia.
g. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
h. Realizar el seguimiento de los procesos, controlar los plazos de ley e informar sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.
i. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
j. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
k. Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
l. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
m. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
n. Redactar oficios y partes judiciales, derivados de la concesión de medidas cautelares y pedidos de incautación.
o. Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a, en cumplimiento de la misma.

1.2. MATERIA DE TRÁMITE

a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
b. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Archivo Modular, para su custodia.
h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del Asistente Judicial.
i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando sobre los plazos de ley, tanto al Juez/a como al Administrador/a del Módulo.
j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
l. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Subárea de Asistencia a las Audiencias, en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Civil Corporativo.

m. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
n. Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisible, deniega o concede dicho recurso.
p. Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación, antes o en la misma audiencia.
q. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
r. En el proceso de ejecución: Elaborar el proyecto del auto que ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando esta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente); del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia, y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
s. En el proceso no contencioso: Elaborar el proyecto del auto final cuando no exista contradicción; del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; y del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
t. Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
u. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
v. Elaborar los proyectos de resoluciones de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuadas documentalmente entre el Administrador, el Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
w. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
x. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
y. Otras obligaciones que establezca la normativa, así como el Administrador/a, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

1.3. MATERIA DE EJECUCIÓN

a. Presentar ante el Juez y dentro de plazo de ley, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores especializadas en lo Civil.
c. Elaborar proyectos de autos de: Apelación del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando esta fue declarada improcedente o rechazada liminarmente; apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve la oposición a las medidas cautelares, observación de intereses legales, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medidas de ejecución, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
d. Elaborar proyectos de decretos de: Cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago anticipado y pago a favor del demandante, derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
e. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
g. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
h. Realizar el seguimiento de los procesos controlando los plazos de ley e informar sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.
i. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez/a correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
j. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
k. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
l. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
m. Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
n. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
o. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
p. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior, conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
q. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.

r. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando sobre los plazos de ley, tanto al Juez como al Administrador del Módulo.
s. Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 6)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DEL DESARROLLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1. MATERIA DE CALIFICACIÓN

a) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
b) Formar cuadernos de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera del proceso y pedidos de incautación y su entrega al especialista judicial, dentro del plazo de 02 días hábiles.
c) Elevar cuadernos de apelación de autos de inadmisibilidad, improcedencia y de rechazo de demanda o solicitudes de medidas cautelares, dentro del plazo de 02 días hábiles, desde la fecha de notificación del auto concesorio de apelación.
d) Apoyar al Secretario Judicial en la actualización del registro de expedientes en los medios informáticos del Poder Judicial.
e) Revisar la notificación del auto admisorio de demanda, antes de derivar el expediente a las subáreas de Trámite y Ejecución.
f) Verificar la digitalización íntegra del escrito y anexos de demanda, solicitudes de medidas cautelares fuera de proceso y pedidos de incautación.
g) Verificar la correcta clasificación de los expedientes en el sistema informático.
h) Elaborar los informes que se le solicite.
i) Apoyar al Secretario Judicial en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
j) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
k) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial (Sernot).
l) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrados en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
m) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial y al Administrador/a del Módulo sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho Secretario Judicial, respecto de las devoluciones de las cédulas físicas entregadas por el Servicio

de Notificaciones del Poder Judicial (Sernot), en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.

n) Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos.
o) Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

1.2. MATERIA DE TRÁMITE

a) Asistir al Secretario Judicial en recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
b) Asistir los cuadernos que deriven del trámite del expediente principal.
c) Asistir los informes que se le solicite.
d) Asistir al Secretario Judicial en preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
e) Asistir al Secretario Judicial en verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
f) Asistir al Secretario Judicial en realizar el seguimiento de los procesos controlando los plazos de ley e informando sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.
g) Asistir al Secretario Judicial en vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo este último el responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
h) Asistir al Secretario Judicial en elaborar los cuadernos correspondientes.
i) Asistir al Secretario Judicial en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
j) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial.
k) Asistir en la formulación de los requerimientos logísticos.
l) Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que le asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

1.3. MATERIA DE EJECUCIÓN

a) Realizar las funciones encomendadas por el Juez, fuera del local del Juzgado, constituyéndose en instituciones públicas o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
b) Asistir al Secretario Judicial en verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.

c) Asistir al Secretario Judicial en realizar el seguimiento de los procesos, controlando los plazos de ley e informando sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.
d) Asistir al Secretario Judicial, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez/a correspondiente, en la elaboración del proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
e) Elaborar los informes que se le solicite.
f) Asistir al Secretario Judicial en realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
g) Asistir al Secretario Judicial en vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo este último el responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
h) Asistir al Secretario Judicial en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
j) Asistir en la formulación de los requerimientos logísticos.
k) Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 7)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE ASISTENCIA A LAS AUDIENCIAS	SECRETARIO/A JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes.

b) Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y vídeo).

c) Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas.

d) Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.

e) Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias.

f) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.

g) Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.

h) Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, y elaborar el acta de ella en caso de corresponder.

i) Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.

j) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.

k) Devolver o entregar al área respectiva, el expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma, cumpliendo las funciones asignadas.

l) Cargar en el Sistema Integrado Judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita y con la debida constancia del Secretario Judicial, en caso corresponda.

n) Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.

m) Otras que la normativa establezca, así como el Administrador, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 8)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRDANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE ASISTENCIA A LAS AUDIENCIAS	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asistir al Secretario Judicial en la verificación: antes, durante y después de la audiencia, el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos a efectos de grabar el desarrollo de las diligencias.
b) Facilitar a las partes procesales, previamente acreditadas y al término de la audiencia, copia del audio y/o video de la diligencia.
c) Asistir al Secretario Judicial en la verificación de los elementos materiales (disponibilidad y habilitación de la Sala de Audiencias, el funcionamiento de equipos tecnológicos, entre otros) y personales (presencia de actores procesales), requeridos para la realización de la audiencia convocada.
d) Asistir al Secretario Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
e) Elaborar las cédulas de notificación.
f) Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 09)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL ÁREA DE ARCHIVO MODULAR Y SALA DE LECTURA	ASISTENTE JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que han sido remitidos, y llevar un registro de los mismos para su acceso inmediato por los jueces y el personal del Módulo, así como para su rápida consulta por los usuarios de justicia.

b. Custodiar los expedientes físicos, así como los registros de audio y video de las audiencias realizadas.

c. Facilitar el acceso de los expedientes físicos y registros de audio y video de las audiencias a los jueces, personal que integra el Módulo, partes procesales y sus representantes o abogados, debidamente acreditados.

d. Prestar apoyo en la Sala de Lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.

a. Fedatear las copias de los documentos que se le presenten para uso exclusivo del Poder Judicial.

b. Otras que establezca la normativa, así como el Administrador/a, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 10)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE SOPORTE TÉCNOLÓGICO	ASISTENTE EN SISTEMAS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
c. Brindar apoyo y respaldo técnico en la realización de las videoconferencias, debidamente programadas.
d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
e. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
f. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
g. Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
h. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
i. Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
j. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
k. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador/a del Módulo, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
l. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil.