

VISTO:

El Oficio N° 926-2014-GO-CNDP-CE-PJ, cursado por la Gerencia Operacional de la Comisión Nacional de Descarga Procesal.

CONSIDERANDO:

Primero. Que por Resolución Administrativa N° 029-2008-CE-PJ, del 30 de enero de 2008 y sus modificatorias, se establece que la finalidad de la Comisión Nacional de Descarga Procesal es conducir el seguimiento y monitoreo de la descarga procesal en los órganos jurisdiccionales transitorios y permanentes a nivel nacional; así como proponer al Órgano de Gobierno del Poder Judicial las acciones complementarias que permitan operativizar dicha actividad. En tanto, las Comisiones Distritales tienen como finalidad monitorear el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales transitorios y permanentes, a fin de coadyuvar al logro del objetivo institucional, dando cuenta a la Comisión Nacional de Descarga Procesal, para cuyos fines se aprobaron los instrumentos normativos, lineamientos y procedimientos que optimicen el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales materia de evaluación.

Segundo. Que mediante Directiva N° 001-2012-CE-PJ, denominada "Lineamientos Uniformes para el Funcionamiento de las Comisiones Nacional y Distritales de Descarga Procesal", aprobada por Resolución Administrativa N° 031-2012-CE-PJ del 2 de marzo de 2012, y sus modificatorias, se establecen normas para la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Descarga Procesal y Comisiones Distritales de Descarga Procesal, con el fin de alcanzar una efectiva descongestión de expedientes.

Tercero. Que por Resolución Administrativa N° 245-2012-CE-PJ de fecha 5 de diciembre de 2012, se aprobaron los estándares de expedientes resueltos a nivel nacional en sedes principales de Cortes Superiores de Justicia del país. Asimismo, mediante Resolución Administrativa N° 062-2013-CE-PJ del 3 de abril de 2013, se aprobaron los estándares de expedientes resueltos a nivel nacional para los órganos jurisdiccionales que no se encuentran en sedes principales de Cortes Superiores de Justicia.

Cuarto. Que mediante Resolución Administrativa N° 131-2014-CE-PJ de fecha 23 de abril de 2014, se reubicó el 2° Juzgado de Paz Letrado de Yunguyo, Distrito y Provincia del mismo nombre, a la sede de Puno, Corte Superior de Justicia del mismo nombre, como 5° Juzgado de Paz Letrado de Puno, a partir del 1° de junio y hasta el 30 de noviembre del año en curso. Asimismo, por Resolución Administrativa N° 193-2014-CE-PJ del 28 de mayo del año en curso, se dispuso la prórroga de funcionamiento hasta el 30 de de los corrientes, del 4° Juzgado de Paz Letrado de Puno y del 4° Juzgado de Paz Letrado de Juliaca, ambos del Distrito Judicial de Puno.

Quinto. Que mediante Oficio Superior N° 213-2014-P-CSJPU/PJ, la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Puno somete a consideración de este Órgano de Gobierno la propuesta de prórroga de funcionamiento del 4° y 5° Juzgado de Paz Letrado de Puno; así como del 4° Juzgado de Paz Letrado de Juliaca, fundamentado en que dichos órganos jurisdiccionales cuentan con carga procesal pendiente de tramitar.

Sexto. Que, al respecto, la Gerencia Operacional de la Comisión Nacional de Descarga Procesal ha elaborado el Informe N° 146-2014-GO-CNDP-CE/PJ, recomendando la prórroga solicitada en función a los siguientes fundamentos: a) El 4° y 5° Juzgado de Paz Letrado de Puno, a setiembre del presente año, registraron un avance de meta del 40% y 41%, respectivamente, superior al nivel de resolución logrado por el resto de juzgados de paz letrado de dicho de distrito, que en promedio obtuvieron un 35%; y, b) El 4° Juzgado de Paz Letrado de Juliaca a setiembre del presente año, alcanzó un avance de meta del 57%, superior al nivel de resolución logrado por sus homólogos que en promedio obtuvieron 49%.

Sétimo. 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.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 938-2014 de la trigésimo novena sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Mendoza Ramírez, Lecaros Cornejo, Meneses Gonzáles, Taboada Pilco y Escalante Cárdenas; sin la intervención del señor De Valdivia Cano, quien se encuentra de licencia. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Prorrogar, a partir del 1 de diciembre del año en curso y hasta el 28 de febrero de 2015, los siguientes órganos jurisdiccionales permanentes de la Corte Superior de Justicia de Puno:

- 4° Juzgado de Paz Letrado de Puno.
- 5° Juzgado de Paz Letrado de Puno.
- 4° Juzgado de Paz Letrado de Juliaca.

Artículo Segundo.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Puno, Comisión Nacional de Descarga Procesal, Presidentes de los Equipos Técnicos de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal y de la Nueva Ley Procesal del Trabajo; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.

ENRIQUE JAVIER MENDOZA RAMÍREZ
Presidente

1175969-6

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Instauran el Sistema de Administración en Línea (SIAL) y aprueban la Directiva N° 01-2014-P-CSJLI/PJ "Sistema de Administración en Línea de la Corte Superior de Justicia de Lima. Normas y Procedimientos Administrativos"

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 377-2014-P-CSJLI/PJ

Lima, 5 de diciembre del 2014

VISTO:

El Memorandum N° 144-2014-GAD-CSJLI-CSJLI/PJ, cursado por la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima, y;

CONSIDERANDO:

Que, es una política de este Despacho la profesionalización y modernización de la administración de la Corte Superior de Justicia de la Corte de Lima, teniendo como eje el servicio de calidad al usuario externo y al interno.

Entendiendo que una organización moderna debe saber comunicarse internamente, se ha constatado la carencia de un mecanismo que con fluidez comunique a los magistrados y administradores de las diversas sedes con la persona responsable de la administración, es decir el titular de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Que, dicha ausencia debe ser suplida sirviéndose para ello de la más alta tecnología que cuenta la Corte de Justicia sin que signifique incremento presupuestal y dentro del marco de gestión que corresponde a este Despacho;

Que, dentro de este marco de actividades de implantación de mejoras a costo cero, las instancias técnicas han evaluado y presentado a este Despacho el proyecto denominado "Sistema de Administración en Línea" como desarrollo de una aplicación informática que permitirá la comunicación y respuesta en línea, es decir respuesta en tiempo real, mediante ventanas de diálogo directo.

Que, el denominado "Sistema de Administración en Línea - SIAL" se muestra como poderoso mecanismo que permitirá principalmente empoderar a los señores magistrados al reconocerles un rol proactivo en la gestión de la satisfacción de las necesidades inmediatas de sus correspondientes órganos jurisdiccionales que brindan el servicio público básico de impartición de justicia generándose así un beneficioso impacto en favor de la ciudadanía litigante. Se atribuye de ese modo al señor magistrado un rol de iniciativa en la mejora del servicio público básico que brinda la Corte como organización del Estado.

Que, asimismo con la finalidad de dotar del debido sustento regulatorio al instrumento técnico citado, dada su importancia y trascendencia en la atención a las solicitudes de los usuarios y en su consecuente celeridad y eficacia en cuanto a su verificación; resulta necesario aprobar las normas y procedimientos administrativos a ser aplicables en el Sistema de Administración en Línea de la Corte Superior de Justicia de Lima, así como adoptar las acciones administrativas necesarias orientadas a garantizar la implementación y el funcionamiento del referido sistema y específicamente el horario de atención del diálogo directo.

Por tanto, en atención a la norma antes citada y en uso de las facultades conferidas a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, por los incisos 3) y 9) del Artículo 90º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SE RESUELVE

Artículo Primero.- Instaurar como mecanismo de comunicación oficial interno de los señores magistrados con la Administración Distrital, el SISTEMA DE ADMINISTRACION EN LINEA (SIAL).

Artículo Segundo.- APROBAR la DIRECTIVA N° 01-2014-P-CSJLI/PJ "Sistema de Administración en Línea de la Corte Superior de Justicia de Lima. Normas y Procedimientos Administrativos" que forma parte de la misma y cuyo texto se difundirá en el sitio de internet de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Artículo Tercero.- APROBAR la fecha de inicio de las operaciones o puesta en producción del Sistema de Administración en Línea en la Corte Superior de Justicia de Lima, bajo modalidad de Plan Piloto y por el período de treinta (30) días naturales computados desde el día siguiente de la publicación de la presente resolución.

Artículo Cuarto.- DISPONER el Uso Obligatorio del Sistema de Administración en Línea a partir del día treinta y uno (31) de la publicación de la presente, obligatoriedad que se cumplirá para todos los Señores Magistrados, Administradores de sedes, Gerente de Administración Distrital y personal de las áreas administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Artículo Quinto.- ESTABLECER que la administración del Sistema de Administración en Línea - SIAL estará a cargo del Área de Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Artículo Sexto.- DISPONER que el profesional responsable de la Gerencia de Administración Distrital, atienda el diálogo directo del SISTEMA DE ADMINISTRACION EN LINEA - SIAL dentro del horario establecido en la Directiva correspondiente.

Artículo Séptimo.- DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Administración y Finanzas y Coordinación de Informática de esta Corte Superior, adopten las acciones necesarias orientadas al mejor cumplimiento de los artículos precedentes.

Artículo Octavo.- PONGASE de conocimiento de todo el personal de la Corte para la difusión del contenido y alcance de la presente resolución, para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.

IVAN ALBERTO SEQUEIROS VARGAS
Presidente

DIRECTIVA N° 01-2014-P-CSJLI/PJ

"SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN EN LÍNEA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"

1. DENOMINACIÓN

El Sistema de Administración en Línea (SIAL), es el instrumento de comunicación interna que se instaura en la Corte Superior de Justicia de Lima con propósitos de mejorar la calidad de la gestión de la administración.

2. FINALIDAD

Constituirse en mecanismo de mejora continua de calidad de la gestión de la administración de la Corte Superior de Justicia de Lima, mediante la comunicación entre los órganos jurisdiccionales y la administración central de la Corte; con tal propósito enlaza los Despachos de los señores Magistrados con la Gerencia de Administración Distrital de manera permanente vía comunicación instantánea e interactiva (Chat Interno).

3. OBJETIVO

Para alcanzar la finalidad mencionada es objetivo del SIAL empoderar a los usuarios internos, es decir los señores Magistrados, quienes de este modo devienen en actores principales en el proceso de mejoramiento de la calidad de la gestión.

4. OBJETO

Es objeto de esta Directiva, establecer las normas y procedimientos administrativos y operativos del SIAL de la Corte Superior de Justicia de Lima.

4.1 Efectuar el registro en el sistema, con ello se hará el seguimiento y control de las solicitudes que ingresan; a fin de que el sistema de información contribuya a mejorar permanentemente el nivel de eficiencia de las Áreas Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Lima.

4.2 Optimizar el procedimiento de atención al personal de la Corte a través de la implementación del Sistema de Administración en Línea a fin de que sus resultados se conviertan en un adecuado instrumento de gestión para mejorar el servicio al usuario interno.

5. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por el personal que solicita una atención por parte de las áreas administrativas de la Corte, siempre y cuando estén conectados a la red del Poder Judicial, está orientado a Administradores de las sedes centrales y periféricas o quienes hagan este rol, y a los señores Magistrados, quienes también podrán realizar las consultas respectivas a sus solicitudes.

6. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Administrativa N° 117-20144-CE-PJ de fecha 20 de abril del 2011, que constituye a las Cortes Superiores de Justicia de Lima, La Libertad, Arequipa, Lambayeque, Cusco y Junín como Unidades Ejecutoras a partir del Ejercicio Fiscal 2012, a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Resolución Administrativa N° 654-2011-CE-PJ de fecha 15 de diciembre del 2011, que aprueba la Directiva "Proceso de Transferencia de Atribuciones, Recursos y Personal, desde la Sede hacia las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N° 214-2012-CE-PJ, de fecha 05 de noviembre del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras"

• Resolución Administrativa N° 205-2013-P-PJ, de fecha 13 de junio del 2013, que aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Administrativa del Poder Judicial".

7. VIGENCIA

A partir de la expedición de la Resolución Administrativa de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, que apruebe la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Cualquier solicitud o requerimiento a nivel administrativo se realizará a través del Sistema de Administración en Línea – SIAL.

8.2 Esta herramienta está orientado específicamente a Administradores de Sedes y a los Señores Magistrados.

8.3 La comunicación y respuesta en línea sobre las solicitudes registradas será únicamente entre la Gerencia de Administración Distrital y los Señores Magistrados a través de esta herramienta.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El SIAL – Sistema de Administración en Línea es un sistema informático que contiene funciones específicas, siendo estas las siguientes:

9.1 REGISTRO DE SOLICITUDES

9.1.1 Pueden ingresar solicitudes únicamente los señores Magistrados y Administradores de sedes.

9.1.2 Cualquier atención que requieren por parte de las áreas administrativas de la Corte será solicitada a través del Sistema de Administración en Línea, donde deberá acceder con el número de su DNI y su contraseña (Solicitante).

9.1.3 El solicitante al acceder al sistema, podrá visualizar opciones del menú. Para el registro podrá ingresar a la opción "Nueva Solicitud" seleccionará el área administrativa que correspondería la atención, detallando el tipo de solicitud, y si fuera necesario se adjuntará archivos con documentos que sustenten la solicitud, al guardar se generará un número de solicitud.

9.2 ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES

9.2.1 Una vez registrada la solicitud en el sistema inmediatamente se envía un acuse por correo electrónico al Solicitante, a Gerencia de Administración Distrital y a la persona responsable de la atención.

9.2.2 Si en caso se registra sólo para que sea atendida por la Gerencia de Administración Distrital de la Corte, el sistema envía un acuse por correo electrónico al Solicitante y la Gerencia de Administración Distrital.

9.2.3 Si en caso debe ser derivado a otra persona para que atienda la solicitud, se deriva a través del sistema, inmediatamente se envía una alerta por correo electrónico a la persona que le es derivada la solicitud y a la Gerencia de Administración Distrital.

9.2.4 Si solo se han registrado las solicitudes para que sea atendida por la Gerencia de Administración Distrital será vista por esta dependencia para su revisión y evaluación, de ser factible derivará al Jefe de Unidad o al Coordinador del área correspondiente para su atención. Si en caso es solicitado directamente a una de las áreas administrativas, el sistema derivará automáticamente al área correspondiente con conocimiento para la Gerencia de Administración Distrital para su revisión.

9.2.5 El personal que atenderá la solicitud o que le haya sido derivado, está obligado a registrar las "acciones/medidas adoptadas" en el campo que con este nombre tiene el sistema, debiendo detallar las coordinaciones, acciones, observaciones, entre otros; a fin de que todo quede registrado en el sistema para información del solicitante.

9.2.6 De ser necesario que la Solicitud deba ser derivada a otra área administrativa o para completar la atención, el personal responsable actual podrá derivarlo al responsable de la otra área administrativa, todo a través del sistema para que quede registrado y sea visto por el Solicitante.

9.2.7 La revisión y la respuesta de atención a las solicitudes registradas no deberá exceder de las 24 horas desde su fecha de registro.

9.2.8 Cuando el personal responsable brinde la atención requerida a la solicitud, este deberá registrar al detalle las acciones realizadas en "Acciones/medidas adoptadas" y cambiar el estado de la solicitud a "ATENDIDO" para que sean vistas por el Solicitante.

9.2.9 Cuando no es posible atender la solicitud, se debe registrar las razones debidamente justificadas bajo responsabilidad funcional; sin perjuicio de lo cual deberá informar telefónicamente al Solicitante de las razones que impiden la atención a su solicitud.

9.3 SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES

9.3.1 Tanto el Solicitante como la Gerencia de Administración Distrital y Señores Magistrados podrán hacer el seguimiento respectivo de las solicitudes registradas en el sistema, tanto las atendidas para cualquier consulta, o aquellas que se encuentran aún pendientes.

9.3.2 Se visualizará el estado actual, el tiempo de demora, la persona responsable que está a cargo de la atención, las anotaciones, observaciones o acciones que vienen realizando, con fechas y horas, de igual forma se podrá adjuntar archivos, los mismos que podrán ser visibles en el seguimiento.

9.3.3 El seguimiento al tiempo transcurrido para la atención de las solicitudes registradas en el sistema podrá ser visto por colores (semaforización) el cual indicará si las solicitudes pendientes se encuentran dentro o fuera del rango de tiempo establecido para su atención: el color verde indica que se encuentra dentro de los 05 primeros días, el color naranja que se encuentra dentro de los 10 días y el color rojo indicará que se encuentra fuera del rango de atención, más de 10 días.

9.4 CONVERSACIÓN EN LÍNEA -- CHAT INTERNO

9.4.1 El uso de este servicio será exclusivamente para los señores Magistrados y la Gerencia de Administración Distrital donde podrán dialogar sobre las solicitudes registradas en el sistema, las atendidas o pendientes de atención por parte de las áreas administrativas; será una comunicación escrita realizada de manera instantánea a través del sistema.

9.4.2 El horario disponible para el uso de este servicio será: Lunes a Viernes de 15:00 a 16:30

9.4.3 Sólo se dialogarán sobre las solicitudes registradas en el sistema, deberá ser preciso y con un lapso no mayor de 05 minutos, esto con el fin de poder atender todas las demás consultas.

9.4.4 Si de las consultas realizadas a través de este medio, se debiera coordinar con algunas de las áreas administrativas se acordará con el señor Magistrado en informarle en el día o a más tardar al día siguiente de realizada la consulta.

9.5 EMISIÓN DE REPORTES

9.5.1 El sistema podrá generar reportes operativos y reportes de gestión para poder hacer el seguimiento respectivo de las solicitudes que están siendo registradas en el sistema y/o para toma de decisiones, se podrá visualizar información al detalle y consolidado.

9.5.2 La Gerencia de Administración Distrital deberá de informar mensualmente el estado de las solicitudes registradas, atendidas y pendientes de atención a través de reportes de gestión generados por el sistema; las mismas que deberán ser remitidas a la Presidencia de la Corte y al Consejo Ejecutivo Distrital, conteniendo propuestas de mejoras en el servicio, para su evaluación y toma de decisiones de ser necesario.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 De la implantación

10.1.1 Este sistema será implantado en la Corte Superior de Justicia de Lima como plan piloto por un periodo de 30 días naturales que se computa al día siguiente de la publicación de la resolución.

10.1.2 Durante este periodo, se tomarán sugerencias, observaciones o requerimientos para mejorar el servicio.

10.1.3 El área de Informática de la Corte, en todo momento estará a cargo de la implantación del Sistema de Administración en Línea en la Corte Superior de Justicia de Lima, será responsable de cumplir las fases de implantación del SIAL: actividades de capacitación, puesta en marcha y monitoreo; bajo cronograma que se comunicará oportunamente.

Así mismo, la administración, mantenimiento del sistema y atención de soporte al usuario estará a cargo del área de Informática de la Corte.

10.1.4 Este cronograma será de cumplimiento obligatorio por todo el personal de las áreas administrativas, administradores de sedes y señores Magistrados, la misma que será remitida vía correo electrónico institucional.

10.1.5 Para el acceso al sistema, el área de Informática de la Corte, entregará las contraseñas respectivas a cada usuario, vía correo electrónico institucional.

10.1.6 Si no existiera alguna información que faltase, deberá contactarse con el área de Informática de la Corte para que sea revisado y agregue lo requerido, y sea así visualizado en el sistema.

10.2 De la supervisión

10.2.1 La Gerencia de Administración Distrital al igual que los Jefes de Unidades y Coordinadores de áreas, deberán hacer la supervisión y seguimiento de las solicitudes registradas que ingresan en el día y las que se encuentran pendientes de atención, tomando las acciones pertinentes que cuidarán de anotar en el SIAL.

SS.

IVAN ALBERTO SEQUEIROS VARGAS
Presidente

1176069-1

Conforman la Sexta Sala Civil de Lima y designan magistrada en la Corte Superior de Justicia de Lima

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 381-2014-P-CSJLI-PJ

Lima, 10 de diciembre de 2014

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, mediante la razón que antecede se pone a conocimiento de esta Presidencia la licencia por motivos de salud concedida al doctor César Augusto Solís Macedo, Juez Superior Titular integrante de la Sexta Sala Civil de Lima a partir de la fecha; informando a esta Presidencia la programación de Informes Orales para el día de hoy.

Que, mediante el ingreso número 617262-2014, la doctora Virginia María Medina Sandoval, Juez Titular del Sexto Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial de Lima solicita hacer uso de sus vacaciones pendientes de goce por el periodo del 11 al 24 de diciembre del presente año.

Que, estando a lo expuesto en los considerandos anteriores, esta Presidencia considera pertinente emitir el pronunciamiento respectivo, a fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades jurisdiccionales y designar conforme corresponda al Juez Superior Provisional que integrará la Sexta Sala Civil de Lima y al Juez Supernumerario que se hará cargo del Sexto Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial de Lima, por la licencia por motivos de salud y vacaciones de los Jueces respectivamente.

Que, el Presidente de la Corte Superior de Justicia, es la máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y dirige la política interna de su Distrito Judicial, con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en beneficio de los justiciables; y en virtud de dicha atribución, se encuentra facultado para designar y dejar sin efecto la designación de los Magistrados Provisionales y Supernumerarios que están en el ejercicio del cargo jurisdiccional.

Por lo que, en uso de las facultades conferidas en los incisos 3° y 9° del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: DESIGNAR a la doctora JUANA MARÍA TORREBLANCA NÚÑEZ, Juez Titular del 21° Juzgado Civil de Lima, como Juez Superior Provisional integrante de la Sexta Sala Civil de Lima, a partir del día 10 de diciembre del presente año, y mientras dure la licencia del doctor Solís Macedo, quedando conformado el Colegiado de la siguiente manera:

SEXTA SALA CIVIL DE LIMA:	
Dr. Arnaldo Rivera Quispe	Presidente
Dra. Emilia Bustamante Oyague	(T)
Dra. Juana María Torreblanca Núñez	(P)

Artículo Segundo: DESIGNAR a la doctora MARY ANN CASTILLO FALCON, como Juez Supernumeraria del 6° Juzgado Civil con Subespecialidad Comercial de Lima, a partir del día 11 de diciembre del presente año, y mientras duren las vacaciones de la doctora Medina Sandoval.

Artículo Tercero: PONER la presente Resolución en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Oficina de Control de la Magistratura, de la Unidad Ejecutora de esta Corte Superior, Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima y de los Magistrados para los fines pertinentes.

Publíquese, regístrese, cúmplase y archívese.

IVÁN ALBERTO SEQUEIROS VARGAS
Presidente

1176093-1

Aprueban fechas en las que se realizarán las Visitas Judiciales Ordinarias a los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, correspondientes al mes de diciembre de 2014

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA
MAGISTRATURA

JEFATURA

RESOLUCIÓN DE JEFATURA
N° 082-2014-J-ODECMA-LE/PJ

Chaclacayo, tres de diciembre del año dos mil catorce.

LA JEFATURA DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE;

VISTO: El oficio N° S/N-2014-UQIV-ODECMA-CSJLE-JLMP/PJ, remitido por el Juez Superior Provisional Alberto Eleodoro González Herrera, Jefe de la Unidad Desconcentrada de Quejas e Investigaciones y Visitas de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA) de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, en virtud de la Resolución de Jefatura N° 056-2014-J-ODECMA-LE/PJ, adjuntando la Propuesta de fechas para la realización de las Visitas Judiciales Ordinarias correspondiente al mes de diciembre del año 2014, y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Es de precisar, que por Resolución Administrativa N° 027-2014-P-CSJLE/PJ, se resolvió oficializar el acuerdo de Sala Plena del 11 de junio del año en curso, que aprueba la Propuesta de Conformación de las Unidades Contraloras de la ODECMA de Lima Este,