

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 481-2019-CE-PJ

Lima, 4 de diciembre de 2019

### VISTO:

El Oficio N° 072-2019-P-CNISMOC-CE-PJ e Informe N° 024-2019-ETII-P-CNISMOC-CE-PJ cursado por el doctor Héctor Enrique Lama More, Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, mediante Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ de fecha 4 de setiembre de 2019, se creó el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, encargado 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. Asimismo, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la “Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil” y del “Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil”.

**Segundo.** Que, con la finalidad de establecer pautas y lineamientos para las Visitas de Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa N° 373-2019-CE-PJ, se aprobó el Plan de Actividades 2019 del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, dentro del cual está contemplado, como una de las actividades a realizar, la elaboración del “Protocolo de Visitas de Monitoreo”.

**Tercero.** Que, en ese sentido, el señor Consejo Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil en el Poder Judicial, remite a este Órgano de Gobierno el proyecto denominado “Protocolo de Visitas de Monitoreo”, el cual tiene por finalidad brindar a los jueces y al personal jurisdiccional y administrativo de las Cortes Superiores donde se implementará y aplicará la Oralidad Civil, un instrumento que les permita verificar el progreso de las medidas adoptadas por el “Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles”, y contrastar su cumplimiento para optimizar el resultado de los avances que se van obteniendo.

La propuesta contiene, entre otros aspectos, actividades de monitoreo destinadas a evaluar la carga procesal (ingresos, producción y carga pendiente).



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 481-2019-CE-PJ

Temática de Monitoreo:

- a) Infraestructura.
- b) Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- c) Distribución de Expedientes en el Área de Apoyo a las Causas.
- d) Bienes Muebles y Equipos Informáticos; y,
- e) Programación y Gestión de Audiencias.

Además, dicho documento constituye una herramienta indispensable para el desarrollo y ejecución de las actividades que realizarán los integrantes de la Secretaría Técnica de Implementación de la Oralidad Civil del Poder Judicial, durante las visitas a las Cortes Superiores que se encuentren en proceso de implementación, con la finalidad de verificar el progreso de las medidas adoptadas por el "Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles", contrastar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 213-2019-CE-PJ; y monitorear a las Cortes Superiores que se encuentran implementadas.

Temática de Visita Previa a la Implementación de la Oralidad Civil

- Matriz de Control de Componentes Mínimos.

Asimismo, se establecen pautas y lineamientos de obligatorio cumplimiento que permitirán obtener resultados inmediatos, directos, reales y precisos respecto de los avances y correcto funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de cada Corte Superior de Justicia.

**Cuarto.** Que, del contenido del documento materia de la presente propuesta, consta que este cuenta con el sustento técnico desarrollado de manera idónea, pues sus objetivos buscan regular las actividades de monitoreo que permita conocer el estado situacional de los avances y logros de la implementación de la Litigación Oral en los Procesos Civiles; motivo por el cual su respectiva aprobación deviene en procedente.

**Quinto.** 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° 1457-2019 de la cuadragésima sexta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 3, Res. Adm. N° 481-2019-CE-PJ

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 “Protocolo de Visitas de Monitoreo” del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, el mismo que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Tercero.-** La Gerencia General del Poder Judicial brindará el apoyo administrativo que se requiera, para el cumplimiento del citado Protocolo de Visitas de Monitoreo.

**Artículo Cuarto.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**



*[Handwritten signature]*  
**JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO**  
Presidente

LAMC/pcs



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
CONSEJO EJECUTIVO

“PROTOCOLO DE VISITAS DE MONITOREO” DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE  
IMPLEMENTACIÓN DE LA ORALIDAD CIVIL

**R.A. N° 481-2019-CE-PJ**

DICIEMBRE 2019  
LIMA - PERÚ



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



PROTOCOLO DE VISITAS DE MONITOREO

1. Justificación.

Con la finalidad de establecer lineamientos para las visitas de Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial, mediante la Resolución Administrativa N.º 373-2019-CE-PJ, se aprobó el Plan de Actividades 2019 del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil (ETII - Oralidad Civil), dentro del cual está contemplado, como una de las actividades a realizar, la elaboración del “Protocolo de Visitas de Monitoreo”.

Este documento constituye una herramienta indispensable para el desarrollo y ejecución de las actividades que realizarán los integrantes de la “Secretaría Técnica ETII - Oralidad Civil del Poder Judicial”, durante las visitas a las Cortes Superiores que se encuentren en proceso de implementación, con la finalidad de verificar el progreso de las medidas adoptadas por el “Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles”, contrastar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento aprobado mediante la Resolución Administrativa N.º 213-2019-CE-PJ; y, monitorear a las Cortes que se encuentran implementadas.

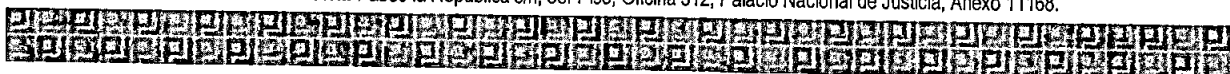
En virtud de ello, el presente Protocolo debe entenderse como un instrumento de aplicación necesaria para el desarrollo de las visitas de monitoreo que realizarán los integrantes de la Comisión a cada Corte Superior incorporada al “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”.

2. Objetivo.

Brindar a los jueces, personal administrativo y jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de cada Corte Superior incorporada, así como al Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles, un instrumento que regule las actividades desarrolladas en las visitas de monitoreo, con la finalidad de optimizar los resultados obtenidos.

3. Ámbito de Aplicación.

Este documento de gestión podrá ser utilizado por el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con los jueces, personal de apoyo a la función Jurisdiccional y demás áreas administrativas de la Corte Superior de Justicia que corresponda, así como también por los integrantes del ETII - Oralidad Civil, para planificar, ejecutar, acompañar, monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas en las visitas de monitoreo.





Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad  
Civil

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

#### 4. Marco Teórico.

El Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, está desarrollando diversas actividades de monitoreo dirigidas a evaluar la carga procesal (ingresos, producción, carga pendiente, etc.), infraestructura, recursos humanos, equipos informáticos, sistemas de información, mobiliario y organización de trabajo (modelo de despacho corporativo), entre otros componentes, de los órganos jurisdiccionales que aplican la Oralidad Civil; teniendo en consideración, además, sus instrumentos de gestión (MOF, ROF y Protocolos de Actuación).

Siendo ello así, el presente Protocolo establece pautas y lineamientos de obligatorio cumplimiento para las visitas de monitoreo que lleven a cabo los integrantes del ETII - Oralidad Civil, con el objeto de optimizar la recabación de información.

#### 5. Marco Normativo.

5.1. Constitución Política del Perú.

5.2. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial (D.S. 017-93-JUS).

5.3. Código Procesal Civil.

5.4. Resolución Administrativa de Presidencia del Poder Judicial N.º 126-2013-P/PJ, que aprueba la Directiva N.º 001-2013-P-PJ sobre "Lineamientos para la Estandarización de la Infraestructura en los Locales Institucionales del Poder Judicial".

5.5. Resolución Administrativa N.º 245-2018-P-PJ, que aprueba la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Poder Judicial.

5.6. Resolución Administrativa N.º 124-2018-CE-PJ, que aprueba el "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles".

5.7. Resolución Administrativa N.º 213-2019-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento del "Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles".

5.8. Resolución Administrativa N.º 229-2019-CE-PJ, que aprueba la conformación de la "Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial".

5.9. Resolución de Presidencia N.º 236-2019-P-PJ, que aprobó el "Clasificador de Cargos del Poder Judicial".

Resolución Administrativa N.º 351-2019-CE-PJ, que aprueba la "Matriz de Control de Componentes Mínimos".

Resolución Administrativa N.º 373-2019-CE-PJ, que aprueba el "Plan de Actividades del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil 2019".



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.12. Resolución Administrativa N.º 374-2019-CE-PJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la "Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil (CNISMOC) y del "Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil (ETII - Oralidad Civil)".

## 6. Temática del Monitoreo

### 6.1. Infraestructura (física y tecnológica)

Para brindar un servicio de justicia idóneo y eficiente, es necesario que se cumpla con el requerimiento mínimo de infraestructura, de acuerdo a lo que dispone la Resolución Administrativa N.º 351-2019-CE-PJ, que aprueba la "Matriz de Control de Componentes Mínimos"; por lo que los ambientes donde funcionan los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, deben contar con espacios adecuados para que la labor del Juez y el personal jurisdiccional no se vea afectado por deficiencias materiales.

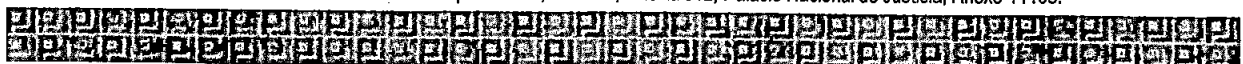
Asimismo, es importante contar con inmuebles que se encuentren totalmente acondicionados y correctamente distribuidos, pues esto se verificará en cada visita de monitoreo que realice el ETII - Oralidad Civil a la respectiva Corte Superior de Justicia, teniendo en cuenta el espacio asignado a cada área y si el mismo se ha distribuido de acuerdo a la cantidad de personal que lo conforma.

Asimismo, la evaluación se realizará tomando en cuenta el avance que vayan teniendo los Distritos Judiciales, pues aquella Corte Superior que tenga avanzado su plan de implementación, será visitada de manera prioritaria, conforme lo señala la Resolución Administrativa N.º 373-2019-CE-PJ.

#### 6.1.1. Acondicionamiento

En aplicación a la Resolución Administrativa N.º 351-2019-CE-PJ, los ambientes que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral deberán estar divididos en las siguientes áreas:

- Mesa de Partes.
- Atención al Público.
- Salas de Audiencias.
- Despachos Judiciales.
- Pool de Calificación.
- Pool de Trámite.





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



**Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**  
**Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil**

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



- Pool de Ejecución.
- Archivo.
- Sala de Lectura.

El acondicionamiento de estos ambientes permite que los trabajadores jurisdiccionales realicen sus labores de manera satisfactoria y brinden un adecuado servicio de justicia.

Por ello, esta actividad tiene como finalidad que el ETII – Oralidad Civil verifique si los espacios o ambientes donde se encuentra funcionando el Módulo Civil Corporativo son los adecuados para ejercer una eficiente labor jurisdiccional.

**6.1.2. Distribución de ambientes**

La distribución de los ambientes se realizará conforme a las áreas que integran el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral:

- Administración del Módulo.
- Mesa de Partes.
- Área de Apoyo Jurisdiccional.
- Área de Apoyo a las causas (calificación, trámite y ejecución).
- Área de Apoyo de audiencias.
- Soporte Técnico.
- Archivo.
- Sala de Lectura.



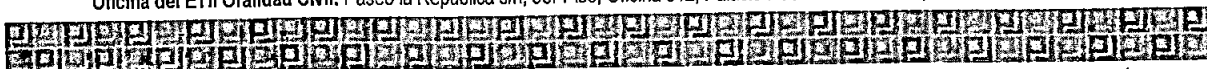
Para su cumplimiento, el ETII – Oralidad Civil examinará si los ambientes donde se encuentran ubicados los órganos jurisdiccionales tienen una distribución adecuada, que permita además de ejercer una función jurisdiccional óptima, brindar un servicio idóneo y eficiente a los justiciables, teniendo en cuenta los estándares establecidos por la Directiva N.º 001-2013-P-PJ "Lineamientos para la Estandarización de la Infraestructura en los Locales Institucionales del Poder Judicial", aprobada mediante la Resolución Administrativa de Presidencia del Poder Judicial N.º 126-2013-P/PJ.

**Método e Instrumento de Verificación**

El monitoreo de la distribución y acondicionamiento de la infraestructura será realizado por los integrantes del ETII – Oralidad Civil en dos momentos: 1) Dentro de los 15 días hábiles antes de realizarse la visita de monitoreo, solicitando la información a la Presidencia de cada Corte a través de un oficio, el mismo que deberá ser escaneado y remitido al correo institucional del Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, para dar mayor celeridad a la respuesta; y 2) Durante la visita de monitoreo propiamente dicha



Oficina del ETII Oralidad Civil; Paseo la República s/n, 3er Piso, Oficina 312, Palacio Nacional de Justicia, Anexo 11168.







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad  
Civil

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



a cada Corte, para lo cual se utilizará la Ficha N.° 01 que forma parte de los anexos del presente documento.

Luego de ello se procederá a contrastar la información brindada por la Administración del Módulo Civil Corporativo y la recabada por la comisión encargada de la visita de monitoreo, respecto de los ambientes donde se encuentren las áreas del Módulo Civil Corporativo, teniendo en cuenta la Resolución Administrativa N.° 126-2013-P/PJ.

Esto permitirá que el ETII – Oralidad Civil conozca si el Módulo Civil Corporativo de cada Corte Superior cuenta con ambientes debidamente distribuidos y acondicionados para el óptimo funcionamiento de los órganos jurisdiccionales que lo conforman.

Esta actividad se ejecutará a través del levantamiento de información contenida en la Ficha N.° 01, que se encuentra en el apartado Anexos del presente documento.

## 6.2. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

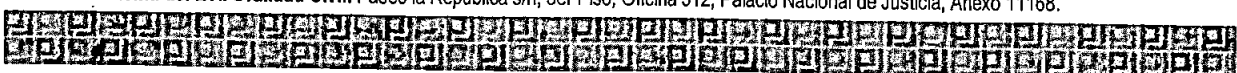
El Cuadro de Asignación de Personal - CAP, contiene el detalle de número de plazas, ocupadas y previstas, que debe tener cada dependencia del Poder Judicial. Asimismo, mediante la Resolución Administrativa N.° 245-2018-P-PJ, se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAP-P del Poder Judicial; y a través de la Resolución de Presidencia N.° 236-2019-P-PJ, se aprobó el “Clasificador de Cargos del Poder Judicial”.

Estos instrumentos de gestión podrán ser tomados en cuenta para la asignación del personal jurisdiccional en las diversas áreas del Módulo Civil Corporativo, de acuerdo a sus necesidades y presupuesto.

### Método e Instrumento de Verificación

El monitoreo del CAP y del Clasificador de Cargos será realizado por los integrantes del ETII – Oralidad Civil en dos momentos: 1) Dentro de los 15 días hábiles antes de realizarse la visita de monitoreo, solicitando la información a la Presidencia de cada Corte a través de un oficio, el mismo que deberá ser escaneado y remitido al correo institucional del administrador del Módulo Civil Corporativo, para dar mayor celeridad a la respuesta; y 2) Durante la visita de monitoreo propiamente dicha a cada Corte, para lo cual se utilizará la Ficha N.° 01 que forma parte de los anexos del presente documento.

Luego de ello se procederá a contrastar la información del número de plazas



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad  
Civil

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



ocupadas y previstas, dispuestas en la citada R.A. N.° 245-2018-P-PJ, con la información del CAP que se recabe del Área de Personal de cada Corte.

Esto permitirá que el ETII – Oralidad Civil conozca si el Módulo Civil Corporativo de cada Corte Superior cuenta con el número total de plazas, a fin de emitir recomendaciones que permitan optimizar el funcionamiento del Módulo Civil Corporativo, en caso de encontrar inconsistencias en la asignación de dichas plazas.

Esta actividad se ejecutará a través del levantamiento de información contenida en la Ficha N.° 02, que se encuentra en el apartado Anexos del presente documento.

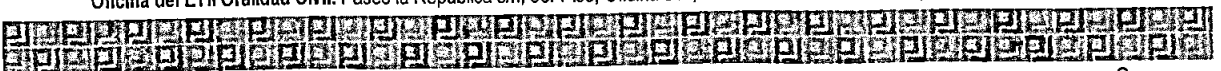
### 6.3. Distribución de Expedientes en el Área de Apoyo a las Causas

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa N.° 124-2018-CE-PJ, que aprueba el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”, la propuesta de realizar modificaciones en la administración del Despacho Judicial está vinculado a un nuevo modelo de gestión de las audiencias, novedosos procesos de trabajo para la elaboración de resoluciones judiciales de mero trámite y de sentencias, con la finalidad de que funcionen con celeridad y eficiencia.

En ese sentido, el modelo de Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral responde al principio de especialización de funciones, que consiste en separar las actividades en jurisdiccionales y de apoyo a la función jurisdiccional. Las funciones jurisdiccionales consisten en el conocimiento y resolución de los procesos civiles y están a cargo de los jueces. Mientras que las funciones de apoyo jurisdiccional consisten en la gestión y soporte administrativo brindado a los jueces por los secretarios judiciales y personal del Módulo Civil Corporativo.

Por ello, una de las áreas que brinda apoyo a la función jurisdiccional, es la denominada “Área de Apoyo a las Causas”, que se encarga de elaborar proyectos de resoluciones vinculadas al desarrollo del proceso, así como del trámite administrativo correspondiente. Con tal fin, dicha área se subdivide en tres áreas: I) De calificación de escritos y demandas, (II) de trámite de expedientes; y (III) de ejecución de sentencias.

Esta actividad tiene como finalidad principal verificar, in situ, cuáles son las formas, lineamientos o criterios utilizados por los órganos jurisdiccionales que hacen la Oralidad Civil para la distribución de los expedientes, quienes se





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad  
Civil

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



rigen de acuerdo a sus Instrumentos de Gestión; y se ejecutará en las visitas de monitoreo que el ETII – Oralidad Civil realice.

Dicha verificación permitirá recabar información sobre los lineamientos y criterios de distribución de expedientes en el Área de Apoyo a las Causas de los módulos civiles corporativos, que vienen aplicando la Oralidad Civil, e identificar los principales déficits de gestión y las buenas prácticas de cada Módulo Civil Corporativo, para finalmente uniformizar los criterios de organización. Aquellos que sean eficaces y eficientes podrán ser replicados en las demás Cortes, a través de lineamientos establecidos en una norma.

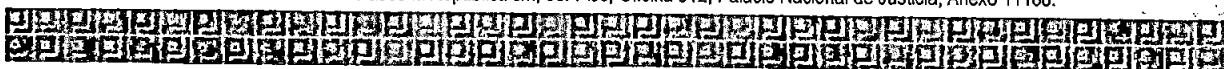
Estos lineamientos y criterios deben ser incorporados en el Sistema Integrado Judicial - SIJ, a fin de que a través de dicha herramienta informática se pueda automatizar la distribución de los expedientes en el Área de Apoyo a las Causas de los módulos civiles corporativos; además, la distribución será aleatoria.

#### Método e Instrumento de Verificación

El monitoreo de la metodología de distribución de expedientes en las subáreas que conforman el Área de Apoyo a las Causas del Módulo Civil Corporativo será realizado por los integrantes del ETII – Oralidad Civil en dos momentos: 1) Dentro de los 15 días hábiles antes de realizarse la visita de monitoreo, solicitando la información a la Presidencia de cada Corte a través de un oficio, el mismo que deberá ser escaneado y remitido al correo institucional del administrador del Módulo Civil Corporativo, para dar mayor celeridad a la respuesta; y 2) Durante la visita de monitoreo propiamente dicha a cada Corte, para lo cual se utilizará la Ficha N.º 03 que forma parte de los anexos del presente documento.

Luego de haber realizado dicha actividad, se contrastará la información brindada por la Administración del Módulo Civil Corporativo y la información recabada por la Comisión de la visita de monitoreo, respecto de la forma de distribución de los expedientes en el Área de Apoyo a las Causas, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo, debidamente aprobado.

Dicha contrastación le permitirá al ETII – Oralidad Civil, conocer si el Módulo Civil Corporativo de cada Corte viene laborando bajo el modelo de despacho Corporativo.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad  
Civil

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Esta actividad se ejecutará a través del levantamiento de información contenida en la Ficha N.º 03, que se encuentra en el apartado Anexos del presente documento.

#### 6.4. Bienes Muebles y Equipos Informáticos

El debido funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, permite el cumplimiento de los principios procesales que sustentan la Oralidad Civil, haciendo que los justiciables se vean beneficiados y satisfechos con un proceso célere y eficaz.

Por ello, un adecuado equipamiento de bienes muebles y equipos informáticos con que debe contar todo órgano jurisdiccional que conoce la Oralidad Civil, es fundamental para tener un debido funcionamiento, pues va a permitir que los jueces y servidores jurisdiccionales realicen sus labores de forma eficiente y eficaz.

#### Método e Instrumento de Verificación

El monitoreo de los bienes muebles y equipos informáticos adquiridos será realizado por los integrantes del ETII – Oralidad Civil en dos momentos: 1) Dentro de quince (15) días hábiles antes de realizarse la visita de monitoreo, solicitando la información a la Presidencia de cada Corte a través de un Oficio, el mismo que deberá ser escaneado y remitido al correo institucional del Administrador del Módulo Civil Corporativo, para dar mayor celeridad a la respuesta; y 2) Durante la visita de monitoreo propiamente dicha a cada Corte, para lo cual se utilizará la Ficha N.º 04, que se encuentra en el apartado Anexos del presente documento.

Luego de haber realizado dicha actividad, se contrastará la información brindada por la Administración del Módulo Civil Corporativo y la información recabada por la Comisión de la visita de monitoreo, respecto de los bienes muebles y equipos informáticos adquiridos o asignados.

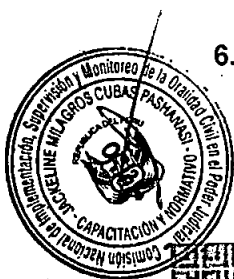
Dicha contrastación permitirá al ETII – Oralidad Civil, conocer si los Órganos Jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de cada Corte, cuentan con bienes muebles y equipos informáticos necesarios, y si se les da el uso respectivo para el óptimo funcionamiento de los mismos.

Esta actividad se ejecutará a través del levantamiento de información contenida en la Ficha N.º 04, que se encuentra en el apartado Anexos del presente documento.

#### 6.5. Programación y Gestión de Audiencias

Son dos los principios que inspiran el contenido de las audiencias de los procesos judiciales en los módulos civiles corporativos, intermediación y oralidad.

Oficina del ETII Oralidad Civil: Paseo la República s/n, 3er Piso, Oficina 312, Palacio Nacional de Justicia, Anexo 11168.





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



**Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**  
**Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil**

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Estos principios le van a permitir al Juez interactuar en la audiencia, pues tendrá una relación directa y fluida con las partes, quienes podrán exponer los hechos y presentar elementos de prueba. Todo ello le permitirá al Juez valorar de manera conjunta los mencionados elementos procesales y formar su convicción, reduciendo de esta manera el margen de error al momento de exponer sus motivos y emitir su decisión, dentro de un proceso judicial.

Para que dichos principios se materialicen, y lograr con ello la celeridad en los procesos judiciales de los Módulos Civiles Corporativos, es necesario que las actividades de programación y gestión de las audiencias de los procesos de la Oralidad Civil, sean lo más eficientes y eficaces posibles. Esto quiere decir que los órganos jurisdiccionales de los Módulos Civiles Corporativos de las Cortes Superiores de Justicia cuenten con lineamientos adecuados y unificados, así como criterios preestablecidos y sistematizados en el Sistema Integrado de justicia - SIJ.

El Juez es el encargado de fijar fecha y hora para la realización de la audiencia, sea esta de conciliación, de juzgamiento, única o de vista de la causa. El Administrador del Módulo Civil Corporativo es el encargado de programar las audiencias; mientras que el Juez es quien lleva a cabo la ejecución de las mismas. Esta actividad, que se ejecutará en las visitas de monitoreo, tiene como finalidad verificar, *in situ*, la metodología utilizada por los órganos jurisdiccionales de los Módulos Civiles Corporativos, para la programación y gestión de las audiencias.

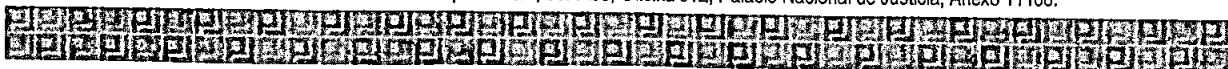
Dicha verificación, permitirá recabar información sobre la metodología de programación y gestión de las audiencias que viene siendo utilizada por las Cortes Superiores de Justicia que conocen la Oralidad Civil, así como identificar los principales déficits de gestión y las buenas prácticas de cada Módulo Civil Corporativo, para finalmente uniformizar los criterios de organización, pues aquellos que sean eficaces y eficientes podrán ser replicados en todas las Cortes a nivel nacional, a través de lineamientos establecidos en una norma.

Dichos lineamientos, además, deben ser incorporados en el Sistema Integrado de Justicia - SIJ, a fin de que a través de dicha herramienta informática se pueda automatizar la programación y gestión de las audiencias.

Con los datos que se recopilen y con la implementación de lineamientos para la programación y gestión de las audiencias, se podrán obtener mejores resultados de celeridad y producción de los procesos judiciales llevados a cabo por los Módulos Civiles Corporativos. Estos resultados de producción se incrementarán cuando haya sido implantada la automatización de programación y gestión de las audiencias, en el Sistema Integrado de Justicia.

**Método e Instrumento de Verificación**

monitoreo de la metodología utilizada por los Módulos Civiles Corporativos





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



**Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**  
**Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil**

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



que conocen la Oralidad Civil para la programación y gestión de audiencias, será realizado por los integrantes del ETII – Oralidad Civil en dos momentos:  
1) Dentro de quince (15) días hábiles antes de realizarse la visita de monitoreo, solicitando la información a la Presidencia de cada Corte a través de un Oficio, el mismo que deberá ser escaneado y remitido al correo institucional del Administrador del Módulo Civil Corporativo, para dar mayor celeridad a la respuesta; y 2) durante la visita de monitoreo propiamente dicha a cada Corte, para lo cual se utilizará la Ficha N.º 05, que se encuentra en el apartado Anexos del presente documento.

Luego de ello, se contrastará la información brindada por la Administración del Módulo Civil Corporativo y la información recabada por la comisión de la visita de monitoreo, respecto de la forma o métodos establecidos para la programación y gestión de audiencias, en los Módulos Civiles Corporativos que conocen la Oralidad Civil.

Dicha contrastación permitirá al ETII – Oralidad Civil conocer si los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de cada Corte, cuentan con lineamientos establecidos para programar y gestionar audiencias que contribuyan con las buenas prácticas, a fin de materializar los principios de celeridad y eficacia de la Oralidad Civil.

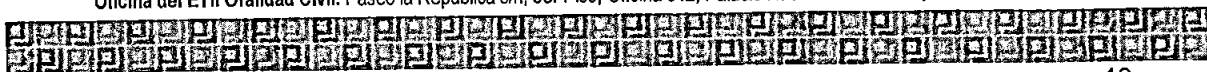
Esta actividad se cumplirá con el levantamiento de información contenida en la Ficha N.º 05, que se encuentra en el apartado Anexos del presente documento.

**7. Metodología**

La metodología que se utilizará en las visitas de monitoreo será la recopilación, verificación y contrastación de la información recabada antes y durante la visita de monitoreo que realice la comisión designada para tal fin.

La información se recabará siguiendo la metodología que a continuación detallamos:

- Quince (15) días hábiles antes de realizarse la visita de monitoreo una Corte, el ETII – Oralidad Civil deberá remitir, vía Oficio y correo institucional a cada Corte, las fichas de recopilación de información anexas al presente Protocolo, con la finalidad de que los Administradores del Módulo Civil Corporativo, tomen conocimiento y puedan brindar información previa a la realización de la visita de monitoreo del ETII – Oralidad Civil. Asimismo, la Presidencia de cada Corte, mediante Oficio dirigido al ETII – Oralidad Civil, deberá dar respuesta al pedido de información que se evaluará en la visita de monitoreo, el mismo que será escaneado y remitido mediante correo electrónico institucional dirigido al Secretario Técnico del ETII – Oralidad Civil.
- En la visita de monitoreo los integrantes de la comisión utilizarán las fichas de recopilación de información y seguimiento, que están en calidad de



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad  
Civil

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

anexos del presente Protocolo, en el día y hora señalados en el Programa de Visita.



- La información será recabada por los integrantes de la comisión, antes y durante la visita a los órganos jurisdiccionales que conocen la Oralidad Civil y las áreas administrativas de los Módulos Civiles Corporativos. Los integrantes de la comisión de visita presentarán un Informe detallado, según el Esquema de Informe de Gestión que se adjunta al presente Protocolo, en el cual contrastarán: 1) La información que está contenida en las fichas de recopilación de información y seguimiento, que serán remitidas al ETII –Oralidad Civil, quince (15) días hábiles antes de la realización de la visita de monitoreo, por los Administradores de los Módulos Civiles Corporativos, por medio de la Presidencia de su Corte; y 2) La información que dichos integrantes recaben y verifiquen, in situ, al llevar cabo las visitas de monitoreo en las Cortes.

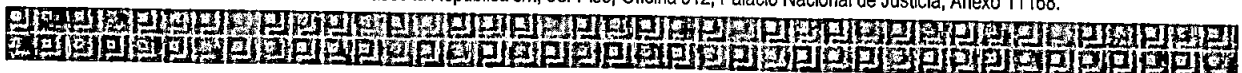
8. Responsables de proporcionar, recopilar y verificar la Información

8.1. Secretaría Técnica del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil

El artículo 26 del Manual de Organización y Funciones del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil ETII – Oralidad Civil, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 374-2019-CE-PJ, establece que la Secretaría Técnica del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil tiene como funciones, entre otras:

- Monitorear y evaluar el proceso de implementación de la Oralidad Civil del Distrito Judicial.
  - Proponer mejoras en el proceso de implementación de la Oralidad Civil del Distrito Judicial
  - Brindar apoyo en la formulación del plan de implementación de la Oralidad Civil, que contiene el diagnóstico situacional y la conformación de los órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial.
  - Remitir periódicamente la información solicitada por el ETII – Oralidad Civil, de acuerdo a las instrucciones impartidas y a través de las herramientas informáticas o de cualquier otra índole que el ETII – Oralidad Civil les proporcione.
- Otros que le asigne la Presidencia del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil.

Asimismo, el artículo 25 de dicha resolución establece que la Secretaría Técnica del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil está a cargo



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial  
Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad  
Civil

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

del Administrador del Módulo Civil Corporativo de la sede principal de la Corte Superior de Justicia respectiva.

En virtud de ello, el Secretario Técnico del Equipo Técnico Distrital o Administrador del Módulo Civil Corporativo es responsable de:



- Brindar información detallada del estado situacional del Módulo Civil Corporativo respecto a la infraestructura, recursos humanos, despacho corporativo, bienes muebles y equipos informáticos, programación y gestión de audiencias y otros de ser necesario.  
Llenar las Fichas de recopilación y seguimiento de información de los despachos judiciales y de las áreas que conforma el Módulo Civil Corporativo.
- Presentar un Informe de Gestión a la Presidencia de su Corte, debidamente detallado, sobre la visita de monitoreo. Para ello, se utilizará el "Esquema de Informe de Gestión" que es parte integrante del presente Protocolo, adjuntando las Fichas, según el formato anexo al presente documento.
- Levantar las actas de las diferentes sesiones de trabajo llevadas a cabo en la visita de monitoreo.
- Otros que sean necesarios para el desarrollo óptimo de la visita de monitoreo.

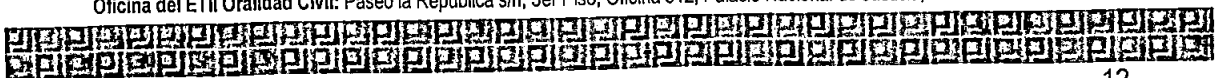
**8.2. Secretaría Técnica del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil**

El artículo 17 de la mencionada resolución dispone que la Secretaría Técnica del ETII – Oralidad Civil tiene como parte de sus funciones, monitorear y evaluar el proceso de implementación y aplicación de la Oralidad Civil, para lo cual el Gestor Administrativo deberá remitir la información necesaria. Asimismo, proponer mejoras en el proceso de reforma, para lo cual el Gestor Administrativo deberá alcanzar su opinión en los ámbitos de su competencia.

En atención a ello, la Secretaría Técnica del ETII – Oralidad Civil en coordinación con la Gestoría Administrativa del mismo Equipo Técnico, verificarán, contrastarán y evaluarán la información presentada por la Secretaría Técnica del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil, con la finalidad de proponer mejoras en el proceso de la reforma.

**9. Programa de Visitas**

El funcionario del ETII – Oralidad Civil encargado del monitoreo, con diez (10)







**Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**  
**Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil**

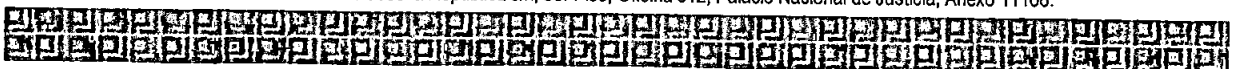
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

días hábiles de anticipación a la realización de la visita de monitoreo, solicitará la propuesta del Programa de Visita al Administrador del Módulo Civil Corporativo de la Corte a visitar, mediante correo electrónico institucional.

Dicho programa determinará el día o días, el horario y las actividades que la comisión de visita del ETII – Oralidad Civil desarrollará en la visita de monitoreo, en coordinación con los Jueces y funcionarios de la Corte a monitorear.

**10. Anexos**

- a) Esquema de Informe de Gestión de las Visitas de Monitoreo, del Administrador del Módulo Civil Corporativo, de la Corte monitoreada en la visita.
- b) Ficha N.º 1: Recopilación de Información y Seguimiento - Infraestructura.
- c) Ficha N.º 2: Recopilación de Información y Seguimiento - CAP.
- d) Ficha N.º 3: Recopilación de Información y Seguimiento - Distribución de los Expedientes en el Área de Apoyo a las Causas del Módulo Civil Corporativo.
- e) Ficha N.º 4: Recopilación de Información y Seguimiento - Bienes Muebles y Equipos Informáticos.
- f) Ficha N.º 5: Recopilación y Seguimiento de Información - Programación y Gestión de Audiencias.
- g) Ficha N.º 6: Cuadro de Observaciones – Matriz de Control de Componentes Mínimos (Plan de Implementación).





ESQUEMA DE "INFORME DE GESTIÓN" DE LAS VISITAS DE MONITOREO

INFORME N.º - 2019-ADM-MCC-CSJ

A : Señor doctor: \_\_\_\_\_  
 Presidente de la Corte Superior de Justicia de \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_  
 Administrador del Módulo Civil Corporativo

Asunto : Informe de la Visita de la Comisión de Trabajo a la Corte Superior de Justicia de \_\_\_\_\_

Referencia : Plan de visitas de Monitoreo del ETII – Oralidad Civil

Fecha : \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

I. ANTECEDENTES

El Administrador del Módulo Civil Corporativo o el funcionario que él designe, actuará como Secretario y Coordinador de la Visita de Trabajo. Consignará los documentos por los cuales se autorizó la Visita de Monitoreo al Módulo Civil Corporativo de la Corte Superior de Justicia donde labora, según el cronograma aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

II. ANÁLISIS

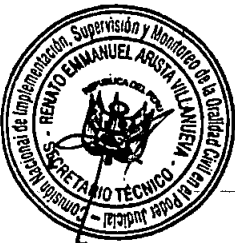
El Administrador del Módulo Civil Corporativo realizará el llenado de formatos y actas de la visita de trabajo, consignando como mínimo los siguientes acápite:

2.1. Integrantes de la Comisión

✓ Se consignará el nombre completo y el cargo de los funcionarios que integran la Comisión de la Visita de Monitoreo del ETII – Oralidad Civil. Asimismo, se consignarán los mismos datos de los funcionarios que integrarán la Comisión del ETI Distrital de Implementación de la Oralidad Civil, de la Corte Superior de Justicia a monitorear, y que participen en las labores de la referida Visita.

2.2. Desarrollo de actividades

✓ Sesiones de Trabajo de las Comisiones de Trabajo.





Las sesiones de trabajo tienen por objetivo comentar los alcances de la Visita de Monitoreo, solicitar información e intercambiar ideas sobre las problemáticas que acontecen en el Módulo Civil Corporativo de la Corte Superior de Justicia a monitorear. El Administrador del Módulo Civil Corporativo o el funcionario que él designe, levantará el acta respectiva.

✓ **Visita a los Órganos Jurisdiccionales.**

Esta actividad tiene por verificar "in situ" y comprobar el correcto funcionamiento del Módulo Civil Corporativo, evaluando temáticas tales como: Infraestructura, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, distribución de expedientes, bienes muebles y equipos informáticos, etc.; información que será plasmada en las fichas de trabajo correspondientes (ver Fichas de los Formatos N.ºs 1, 2, 3, 4 y 5 que se adjunta).

✓ **Sesión de Trabajo con los Magistrados y funcionarios del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional.**

Esta reunión se llevará a cabo a efectos de recopilar información solicitada por las fichas que forman parte integrante del Protocolo de las Visitas de Monitoreo. El Administrador del Módulo Civil Corporativo o el funcionario que él designe, levantará el acta respectiva.

✓ **Sesión de Trabajo con el Administrador del Módulo Civil Corporativo.**

Esta reunión se llevará a cabo a efectos de recopilar información destinada a verificar el real y efectivo funcionamiento del Módulo Civil Corporativo. Dicha información será plasmada en las fichas que forman parte integrante del Protocolo de las Visitas de Monitoreo (ver Fichas de los Formatos N.ºs 1, 2, 3, 4 y 5 que se adjunta).

El funcionario del ETII – Oralidad Civil adjuntará el acta levantada por el Secretario Técnico del ETI Distrital de Implementación de la Oralidad Civil.

III. **CONCLUSIONES**

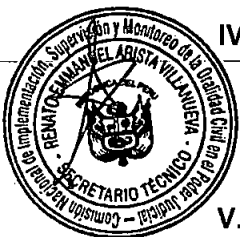
El Administrador del Módulo Civil Corporativo, luego de haber analizado detalladamente la información recopilada en cada una de las actividades desarrolladas en la visita de monitoreo, deberá anotar las conclusiones obtenidas a lo largo de la visita.

IV. **RECOMENDACIONES**

El Administrador del Módulo Civil Corporativo deberá indicar las propuestas para las mejoras en el funcionamiento del Módulo Civil Corporativo en la Corte Superior de Justicia monitoreada.

V. **ANEXOS**

- ✓ Ficha N.º 1: Recopilación de Información y Seguimiento – Infraestructura.
- ✓ Ficha N.º 2: Recopilación de Información y Seguimiento – CAP.
- ✓ Ficha N.º 3: Recopilación de Información y Seguimiento – Distribución de Expedientes.



- ✓ Ficha N.º 4: Recopilación de Información y Seguimiento – Bienes Muebles y Equipos Informáticos.
- ✓ Ficha N.º 5: Recopilación y Seguimiento de Información – Programación y Gestión de Audiencias.





**PROGRAMA DE VISITA**

Día 1 ( \_\_\_\_\_ )

Corte Superior de Justicia de \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
fecha	mes	año

<p>Hora: _____</p>	<p><b>Recepción de la Comisión de Trabajo del ETII – Oralidad Civil</b>  <b>Reunión con autoridades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente de la Corte Superior de Justicia.</li> <li>- Gerente de Administración Distrital.</li> <li>- Administrador del Módulo Civil Corporativo.</li> </ul> <p>Lugar: Sede Central de la Corte Superior (Sala de reuniones de la Presidencia)</p>
<p>Hora: _____</p>	<p><b>Visita a los Módulos Civiles Corporativos</b></p> <p>Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Presidente).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Juez Superior).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Juez Especializado).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Adm. distrital).</li> </ul> <p>Dirección: _____</p>
<p>Hora: _____</p>	<p><b>Temática del Protocolo de Monitoreo</b></p> <p>Recabar información utilizando las fichas de recopilación de información y seguimiento anexadas al presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha N.° 01: Infraestructura.</li> <li>- Ficha N.° 02: Cuadro de Asignación de Personal.</li> <li>- Ficha N.° 03: Distribución de Expedientes en el Área de Apoyo a las Causas.</li> </ul>
<p>Hora: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Receso</b></p>
<p>Hora: _____</p>	<p><b>Reunión de Trabajo</b></p> <p>Tema a tratar: _____</p> <p>Con la participación de los magistrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Presidente).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Juez Superior).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Juez Especializado).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Adm. distrital).</li> </ul> <p>Hora: _____</p> <p>Dirección: _____</p>
<p>Fin de la jornada del día _____ fecha _____ de _____ de 2019.</p>	





**PROGRAMA DE VISITA**

Día 2 ( \_\_\_\_\_ )

Corte Superior de Justicia de \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
fecha	mes	año

Hora: _____	<p><b>Traslado a la provincia de</b> _____</p> <p>Con la participación del Presidente de la Corte Superior de Justicia, Dr. (Dra.) _____</p> <p>Dirección: _____</p>
Hora: _____	<p><b>Visita a los Módulos Civiles Corporativos</b></p> <p>Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Presidente).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Juez Superior).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Juez Especializado).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Adm. distrital).</li> </ul> <p>Dirección: _____</p>
Hora: _____	<p><b>Temática del Protocolo de Monitoreo</b></p> <p>Recabar información utilizando las fichas de recopilación de información y seguimiento anexadas al presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha N.º 04: Bienes muebles y equipos informáticos.</li> <li>- Ficha N.º 05: Programación y Gestión de Audiencias.</li> </ul> <p>Dirección: _____</p>
Hora: _____	<p><b>Reunión de Trabajo</b></p> <p>Tema a tratar: _____</p> <p>Con la participación de los magistrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Presidente).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Juez Superior).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Juez Especializado).</li> <li>- Dr. (Dra.) _____ (Adm. distrital).</li> </ul> <p>Hora: _____</p> <p>Dirección: _____</p>
<p>Fin de la jornada de visita de trabajo. Fecha _____ de _____ de 2019.</p>	





RECOPILACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEL MCCLC

FICHA N.º 1: INFRAESTRUCTURA

Corte Superior de Justicia de: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Responsable del llenado de la Ficha: \_\_\_\_\_ Encargado de validar y presentar la información: \_\_\_\_\_  
 Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral: \_\_\_\_\_ Secretario Técnico del ETII - Oralidad Civil: \_\_\_\_\_

Áreas del MCC de litigación Oral	Distribución de Ambientes				Acondicionamiento de Ambientes		OBSERVACIONES	
	DEPENDENCIA	¿Cuenta con ambientes individualizados por área?	¿Los ambientes se encuentran en la misma sede?		En caso la respuesta sea NO, indicar la dirección de las sedes.	¿El Módulo Civil Corporativo se encuentra debidamente acondicionado?		¿Necesita de algún tipo de acondicionamiento?
			SI	NO				
<b>SALAS CIVILES</b>								
ÁREA JURISDICCIONAL	Despacho							
	Sala de Audiencia							
	Despacho							
	Sala de Audiencia							
	Despacho							
	Sala de Audiencia							
<b>JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CIVIL</b>								
ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL	Despacho							
	Sala de Audiencia							
	Despacho							
	Sala de Audiencia							
	ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO							
	ÁREA DE APOYO AL JUEZ							
	ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS							
	ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS							
	ÁREA DE PERICIAS							
	ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES							
ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO								
CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL (CDG)								

Administrador del Módulo Civil Corporativo

Secretario Técnico del ETII - Oralidad Civil





RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEL MCC  
FICHA N.º 2: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

Corte Superior de Justicia de: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Responsable del llenado de la Ficha: \_\_\_\_\_

Encargado de validar y presentar la información: \_\_\_\_\_

Administrador del Módulo Civil Corporativo: \_\_\_\_\_

Secretario Técnico del ETII - Oralidad Civil: \_\_\_\_\_

ÁREA JURISDICCIONAL						
SALAS CIVILES						
CARGOS	N.º Plazas según CAP		N.º Plazas según CSJ		N.º Plazas Total	
	O	P	O	O	Sobrantes	Faltantes
Juez de						
Juez de						
JUZGADOS ESPECIALIZADOS						
CARGOS	N.º Plazas según CAP		N.º Plazas según CSJ		N.º Plazas Total	
	O*	P**	O	O	Sobrantes	Faltantes
Juez de						
Juez de						
ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL						
Área de Administración						
CARGOS	N.º Plazas según CAP		N.º Plazas según CSJ		N.º Plazas Total	
	O	P	O	O	Sobrantes	Faltantes
Coordinador I						
Asistente Administrativo II						
Área de Apoyo al Juez						
Secretarios Judiciales						
Área de Apoyo a las Causas						
Secretario de Causas						
Asistente Judicial						
Técnico Judicial						
Área de Apoyo a las Audiencias						
Secretarios Judiciales						
Área de Pericias						
Peritos Judiciales						
Área de Atención al Público, Custodia y Grabación						
Asistente Judicial de CGE						
Técnico Judicial						
Área de Soporte Técnico						
Asistente de Informática						
Centro de Distribución						
Técnico Judicial						
Técnico Administrativo II						
Pool de Apoyo a los Juzgados						
Asistente Administrativo I						
Asistente Judicial						
Asistente Administrativo I						
<b>TOTAL</b>						

Administrador del Módulo Civil Corporativo

Secretario Técnico del ETTI - Oralidad Civil







RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEL MCC

FICHA N.º 3: DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES

Corte Superior de Justicia de: \_\_\_\_\_ Despacho: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Responsable del llenado de la Ficha: \_\_\_\_\_ Encargado de validar y presentar la información: \_\_\_\_\_

Administrador del Módulo Civil Corporativo: \_\_\_\_\_ Secretario Técnico del ETII - Oralidad Civil: \_\_\_\_\_

Área de Apoyo a las Causas: Calificación, Trámite y Ejecución (Art. .... De la R.A. N.º. .... 2019-CE-PJ)				Área de Apoyo al Juez (Art. .... de la R.A. N.º. .... 2019-CE-PJ)				
¿Se implementó el Área de Apoyo a las Causas?		La asignación de expedientes entre subáreas (de calificación a trámite y de trámite a ejecución) es manual o automática, y aleatoria. Describir cómo se realiza.	¿Quién realiza la distribución de las demandas a los secretarios de calificación?	¿Cuenta con Directiva sobre distribución de expedientes en las áreas de apoyo a las causas del MCC de la CSJ?			¿Se implementó el Área de Apoyo al Juez?	
SI	NO			SI	NO	N.º de R.A.	SI	NO

Administrador del Módulo Civil Corporativo

Secretario Técnico del ETII - Oralidad Civil





RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEL MCC

FICHA N.º 4: BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

Corte Superior de Justicia de: \_\_\_\_\_  
Responsable del llenado de la Ficha: \_\_\_\_\_  
Administrador del Módulo Civil Corporativo: \_\_\_\_\_

Despacho: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Encargado de validar y presentar la información: \_\_\_\_\_  
Secretario Técnico del ETII - Oralidad Civil: \_\_\_\_\_

Mobiliarios Sala de Audiencia			Observaciones	
Bienes Muebles				
Descripción	Cantidad	Conforme		
Escritorios				
Sillones				
Sillas				
Silla de espera				
Mobiliario Sala de Audiencias				
Podios				
Otros				
Equipos Informáticos				Observaciones
Descripción	Cantidad	Conforme		
PC's				
Storage				
Impresoras				
Scanners				
Switch				
Almacenadores de Energia				
Cableado estructurado				
Red Wan				
Internet				
Kit de Audio y Video				
Cableado para Micrófono				
Cable USB				
Otros				



Administrador del Módulo Civil Corporativo

Secretario Técnico del ETII - Oralidad Civil



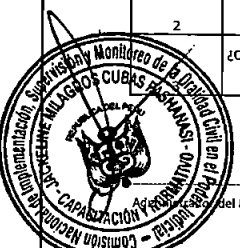
RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEL MCC  
FICHA N.º 5: PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE AUDIENCIAS

Corte Superior de Justicia de: \_\_\_\_\_  
Responsable del llenado de la Ficha: \_\_\_\_\_  
Administrador del Módulo Civil Corporativo: \_\_\_\_\_

Despacho: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Encargado de validar y presentar la información: \_\_\_\_\_  
Secretario Técnico del ETTI - Oralidad Civil: \_\_\_\_\_




Metodología de Programación y Realización de las Audiencias en los Órganos Jurisdiccionales que conocen la Oralidad Civil				
Cantidad y nomenclatura de los Órganos Jurisdiccionales que conocen la Oralidad Civil, Juzgados de Paz Letrado y Especializados en lo Civil; y Salas Cíviles		N.º	Nomenclatura	
<b>Información a recabar</b>				
<b>PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS</b>				
N.º	¿Quién es el responsable de utilizar los sistemas alternos de programación de audiencias?	Cargo	Nombre	
1				
N.º	¿Quién es el responsable de realizar la programación de las audiencias?	Cargo	Nombre	
2				
N.º	Si cuentan con una norma o resolución Interna que aprueba el uso de los sistemas alternos o que regule la programación de audiencias.	Si/No	Indicar cuál	
3				
N.º	Si existe una metodología o criterios establecidos para el uso de los sistemas alternos y la programación de audiencias.	Si/No	Indicar cuál o cuáles	
4				
N.º	¿Cuántos días a la semana se programan audiencias?	Indicar N.º de días		
5				
N.º	¿Cuántos días a la semana se realizan audiencias?	Indicar N.º de días		
6				
N.º	¿Cuántas audiencias se llevan a cabo diariamente, según el tipo de las mismas?	Tipo de Audiencia	N.º	
7		Conciliación		
		Juzgamiento		
		Única		
		Vista de la Causa		
N.º	¿Cuántas horas diarias se utiliza para llevar a cabo las audiencias?	Indicar N.º de horas		
8				
<b>REALIZACIÓN O EJECUCIÓN DE AUDIENCIAS</b>				
N.º	¿De acuerdo al tipo de audiencia, cuánto dura en promedio cada audiencia, en minutos?	Tipo de Audiencia	N.º	
1		Conciliación		
		Juzgamiento		
		Única		
		Vista de la Causa		
N.º	Diariamente ¿cuántas audiencias por Juzgado se llevan a cabo?	Juzgado	N.º de Audiencias	
2				
N.º	Diariamente ¿cuántas audiencias se llevan a cabo de manera satisfactoria, según el tipo de las mismas?	Tipo de Audiencia	N.º	
3		Conciliación		
		Juzgamiento		
		Única		
		Vista de la Causa		
N.º	Diariamente ¿cuántas audiencias se frustran?	Tipo de Audiencia	N.º	
4		Conciliación		
		Juzgamiento		
		Única		
		Vista de la Causa		
N.º	¿Cuáles son los principales motivos por los que normalmente se frustran las audiencias?	N.º	Motivos	
5		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
N.º	¿Cuenta con formatos preestablecidos, aprobados por norma, que contengan un resumen del expediente y el desarrollo por etapas de la audiencia, de acuerdo al tipo de la misma?	Tipo de Audiencia	Si/No	Norma que lo aprueba
6		Conciliación		
		Juzgamiento		
		Única		
		Vista de la Causa		
<b>INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y RECURSOS HUMANOS</b>				
N.º	¿Con cuántas salas de audiencias cuenta?	N.º de Salas de Audiencia		
1				
N.º	¿Cuenta con los equipos informáticos: computadoras y kits de audio y video, a fin de llevar a las audiencias? Los mismos están en buen estado	Si/No	Estado de los Equipos	
2				
N.º	¿Cuenta con secretarios judiciales del Área de Apoyo a las Audiencias? ¿Cuántos secretarios judiciales son?	Si/No	N.º de Secretarios Judiciales	
3				



del Módulo Civil Corporativo

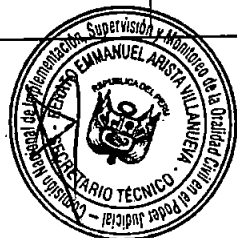
Secretario Técnico del ETTI - Oralidad Civil

FICHA 6. CUADRO DE OBSERVACIONES.

N°	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS	V/A	FOLIOS	DETALLE DE LAS OBSERVACIONES
1	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DISTRITAL Permite registrar los datos de los integrantes del Equipo Técnico Distrital de la Corte.	Resolución de conformación del Equipo Técnico Distrital.	<input type="checkbox"/>		
2	IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Permite registrar los datos de los órganos jurisdiccionales que entrarán en funcionamiento con el Modelo de Oralidad Civil.	Indicar en el Plan de Implementación el total de OOJJ. civiles, resaltando entre ellos cuáles formarán parte del modelo y las razones que se adoptaron para dicho objetivo.  Listado que contenga los datos del total de magistrados civiles, así como su cargo y condición, en los cuales se pueda identificar a los participantes del modelo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
3	DESCARGA Y LIQUIDACIÓN Permite registrar el plan de descarga y liquidación de la carga procesal por órgano jurisdiccional.	Informe del área estadística o quien haga sus veces, en el cual se detalle los pormenores de los datos remitidos.  Adjuntar fuente de datos empleada para realizar los cálculos (reportes S1A-E, SIJ-FEE-1 carga procesal principal y secundarios, SIJ-FEE-2 producción jurisdiccional procesos principales y secundarios, etc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
4	MODELO DE DESPACHO JUDICIAL Permite registrar los datos del personal y las funciones que desempeñarán dentro del modelo de despacho a trabajar.	Sustentar en el Plan de Implementación a remitir, los puntos tomados en cuenta para la elección del modelo que proponen.	<input type="checkbox"/>		
5	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Permite comprobar la existencia de los instrumentos de gestión para la implementación del Modelo de Litigación Oral Civil, según el modelo que adopte la Corte (corporativo, tradicional).	Manual de Organización y Funciones - MOF  Reglamento de Organización y Funciones - ROF  Protocolo de actuación de todas las instancias que aplicarán el nuevo modelo: - Sala Superior - Juzgado Especializado - Especializado de Paz Letrado  Cuadro de Asignación de Personal - CAP	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6	RECURSOS HUMANOS Permite registrar la cantidad de personal involucrado de los órganos jurisdiccionales en la implementación, así como describir las capacitaciones aplicadas al personal interno y externo.	Plan de Programas de inducción.  Diagnóstico de necesidades de capacitación.  Plan de capacitación interna.  Plan de capacitación externa.  Sílabos de los cursos del plan de capacitación interna.  Cronograma de capacitación interna.  Cronograma de capacitación externa.  Lista de participantes a eventos, lista de asistencia a los eventos.  Capacitación SIGRA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
7	GESTIÓN DEL CAMBIO Permite registrar las distintas acciones que influyen en la gestión del cambio a favor de la implementación.	Scaneo de Encuesta de clima laboral.  Scaneo Encuesta de cultura organizacional.  Scaneo Encuesta de resistencia al cambio.  Informe de resultados de encuestas (gráfico estadístico con interpretación y/o descripción) con las propuesta de actividades a realizar.  Adjuntar cronograma de actividades de motivación a realizar en base a los resultados de las encuestas. Deberá estar visado por el área de RRHH.  Lista de participantes en las actividades a realizar.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
8	Permite registrar el plan de difusión para la implementación del Módulo de Litigación Oral Civil que contiene las distintas acciones en ser abordadas.	Cuadro de Plan de Difusión externa  Cuadro de Plan de Comunicación Interna  Cronograma de actividades de difusión, visado por el responsable del área de Imagen y Prensa.  Adjuntar tomas fotográficas con una breve descripción de cada toma de los ambientes exteriores e interiores de las Salas de Audiencias, Despachos de los jueces, y del Pool del personal de apoyo.  Adjuntar tomas fotográficas de las señaléticas instaladas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		



9	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Permite registrar los detalles de equipamiento en áreas y mobiliario necesarios para el funcionamiento del Módulo de Litigación Oral Civil	Adjuntar videos con tomas de los ambientes y sus instalaciones.	<input type="checkbox"/>		
			Plano de ubicación y distribución de los ambientes del Modelo de Oralidad Civil, memoria descriptiva.	<input type="checkbox"/>		
			De necesitar una adecuación (construcción), adjuntar acta de entrega con el visto bueno del área de infraestructura, administración.	<input type="checkbox"/>		
10	INFRAESTRUCTURA Y SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	Permite registrar los detalles de equipamiento tecnológico necesarios para el funcionamiento del Módulo de Litigación Oral Civil.	Informe de análisis del parque informático y/o tecnológico argumentando la viabilidad o no, para el inicio del modelo de Oralidad Civil, expedida por el Área Informática o quien haga sus veces.	<input type="checkbox"/>		
			Pc's	<input type="checkbox"/>		
			Storage / Disponibilidad de almacenamiento para las grabaciones.	<input type="checkbox"/>		
			Servidor FTP	<input type="checkbox"/>		
			Impresoras	<input type="checkbox"/>		
			Switch	<input type="checkbox"/>		
			Almacenadores de energía - UPS:			
			- Centro de datos			
			- Salas de audiencias	<input type="checkbox"/>		
			- Despacho de magistrados			
			- Pool			
			- Administración			
			Cableado estructurado	<input type="checkbox"/>		
			Kit de Audio y Video:			
			- Micrófonos			
			- Parlantes	<input type="checkbox"/>		
			- Cámaras			
			- Consola mezcladora			
			- Amplificador			
			Sistema de Grabación de Audiencias - SIGRA	<input type="checkbox"/>		
			Adjuntar tomas fotográficas de los equipos y una breve descripción de su función y ubicación.	<input type="checkbox"/>		
			Adjuntar videos realizando pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos y/o tecnológicos (Pc's, impresoras, kit de audio y video, etc.).	<input type="checkbox"/>		
11	PRESUPUESTO ACTUAL	Permite registrar los valores presupuestados para la puesta en funcionamiento del Modelo de Oralidad Civil.	Adjuntar cuadro que detalle la demanda de gastos actual del total de órganos jurisdiccionales civiles, especificando además el gasto total por los OOJJ que ingresarán al modelo de Oralidad Civil, expedida por el Área de Presupuesto o quien haga sus veces.	<input type="checkbox"/>		
			Gasto actual por Planilla - 2.1	<input type="checkbox"/>		
			Gasto actual por Bienes y Servicios - 2.3	<input type="checkbox"/>		
			Gasto actual por Activo no Financiero - 2.6	<input type="checkbox"/>		
12	PRESUPUESTO PROYECTADO	Permite registrar los valores presupuestados proyectados para la sostenibilidad del funcionamiento del Modelo de Oralidad Civil.	Adjuntar cuadro tomando como referencia al presentado en el Presupuesto Actual (item anterior), que detalle la demanda de gastos proyectados, incorporando posibles gastos de personal adicional, mobiliario, equipos informáticos, audio/video, etc.	<input type="checkbox"/>		
			Gasto proyectado por Planilla - 2.1	<input type="checkbox"/>		
			Gasto proyectado por Bienes y Servicios - 2.3	<input type="checkbox"/>		
			Gasto proyectado por Activo no Financiero - 2.6	<input type="checkbox"/>		



NÚMERO DE TAREAS: 54  
TAREAS FINALIZADAS: 0  
PORCENTAJE DE TAREAS FINALIZADAS: 0%  
¿SE TERMINÓ CON TODAS LAS TAREAS?: NO