

cargo de Sub Director de Operaciones Registrales de la Dirección del RNP del OSCE, Cargo N° 167 del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, cargo público de libre designación o remoción.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva

719808-2

Dejan sin efecto la Res. N° 130-2010-OSCE/PRE y designan Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional del OSCE

RESOLUCIÓN N° 663-2011-OSCE/PRE

Jesús María, 22 de noviembre de 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1017 se aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la cual se crea el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, cuyo objeto es establecer las normas que deben observar las entidades del Estado en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;

Que, por Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE entrando en vigencia el 10 de noviembre del presente;

Que, el ROF del OSCE establece los nuevos órganos y unidades orgánicas que ejercerán las funciones dispuestas en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y demás normas modificatorias;

Que, mediante Resolución N° 647-2011-OSCE/PRE, de fecha 10 de noviembre de 2011, se encargan las funciones de los nuevos órganos y unidades orgánicas establecidas en el nuevo ROF a los cargos del personal del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del OSCE vigente, aprobado por Resolución Suprema N° 065-2009-EF, hasta la aprobación del nuevo CAP a fin de continuar brindando adecuadamente los servicios propios de la entidad;

Que, mediante Resolución N° 636-2011-OSCE/PRE, modificada por Resolución N° 650-2011-OSCE/PRE de fecha 11 de noviembre de 2011, se aprueba el Clasificador de Cargos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;

Que, por Resolución Ministerial N° 795-2011-EF/10, de fecha 17 de noviembre de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del OSCE, como documento técnico de gestión que contiene los nuevos cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones y a los objetivos y metas establecidos en su Plan Estratégico con el fin de que el mismo refleje la actual realidad funcional de la Institución;

Que, atendiendo a las modificaciones realizadas a la estructura orgánica del OSCE, resulta necesario dejar sin efecto la Resolución N° 130-2010-OSCE/PRE mediante la cual se trasladó al señor Héctor Marín Inga Huamán al cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y designar al señor Héctor Marín Inga Huamán en el cargo de Jefe de Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional del OSCE, cargo público considerado de confianza, a fin que guarden relación con la nueva estructura orgánica de la Entidad;

Que, el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, establece que el Presidente Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, Titular del Pliego y representante legal del OSCE;

Que, el artículo 11° inciso c) del citado Reglamento, señala que es función del Presidente Ejecutivo designar

a los empleados de confianza y directivos superiores, así como nombrar a los servidores públicos del OSCE, conforme a las normas que resulten aplicables;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto, a partir del 23 de noviembre de 2011, la Resolución N° 130-2010-OSCE/PRE que resuelve trasladar al señor HECTOR MARIN INGA HUAMAN al cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del OSCE.

Artículo 2°.- Designar al señor HECTOR MARIN INGA HUAMAN en el cargo de Jefe de Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional del OSCE, Cargo N° 85 del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, cargo público considerado de confianza.

Artículo 3°.- Mantener hasta el 22 de noviembre de 2011 el encargo de funciones dispuesto mediante Resolución N° 647-2011-OSCE/PRE, al funcionario comprendido en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva

719808-3

PODER JUDICIAL

**CORTES SUPERIORES
DE JUSTICIA**

Aprueban "Directiva para la devolución de los cargos de notificación a los órganos jurisdiccionales"

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 34-2011-CED-CSJLI/PJ**

Lima, 3 de noviembre del 2011

VISTOS:

El oficio 5487-2011-P-CSJLI/PJ-MJR cursado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima de fecha 23 de setiembre del 2011; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de vistos, la Presidencia de la Corte Superior remite la Directiva titulada "Directiva para la devolución de los cargos de notificación a los órganos jurisdiccionales" que tiene por objetivo el dictar las normas destinadas a agilizar el servicio de notificaciones en la Corte Superior de Justicia de Lima.

Que, este Órgano de Gestión considera necesario, regular la devolución de los cargos de notificación a los órganos jurisdiccionales, a través de una directiva que sirva además como instrumento para que los magistrados y demás servidores del distrito judicial se desempeñen con la mejor conducta funcional.

Por los fundamentos indicados, el Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima, en uso de sus atribuciones, de conformidad con el inciso 19 del artículo 96° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en sesión ordinaria de la fecha y por unanimidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva, denominado "Directiva para la devolución de los

Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los diversos órganos jurisdiccionales.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.

HECTOR LAMA MORE

JAVIER VEGA VEGA

LUIS ARCE CÓRDOVA

LUIS CALLE TAGUCHE

WILLIAM CONTRERAS CHÁVEZ

DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CUADERNOS DE APELACIÓN

I. OBJETIVO

Dictar las normas destinadas a regular y tramitar la formación de los cuadernos de apelación concedidos sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida, lo que redundará en la agilización de los procesos, orientando los resultados hacia el logro del objetivo nacional de descarga procesal.

II. FINALIDAD

a) Uniformizar, simplificar y ordenar la formación y tramitación de las apelaciones sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida, en concordancia con los principios de celeridad y economía procesal.

b) Establecer las pautas necesarias para el personal jurisdiccional y administrativo encargado de la formación, tramitación y elevación de los cuadernos de apelación.

III. BASE LEGAL:

a) Artículo 139° incisos 3 y 6 de la Constitución Política del Perú, que establece que son principios y derechos de la función jurisdiccional la observancia del debido proceso y la tutela jurisdiccional y la pluralidad de instancias.

b) Artículos I, V, IX y X del Título Preliminar del Código Procesal Civil, que regulan el derecho a la tutela jurisdiccional efectiva y los principios de inmediatez, concentración, economía, celeridad y de vinculación y formalidad procesal.

c) Artículos 367°, 368° numeral 2, 372° y 377° del Código Procesal Civil, que regulan el trámite de las apelaciones sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida.

IV. ALCANCE

La presente directiva alcanza al personal jurisdiccional y administrativo de los siguientes órganos jurisdiccionales:

- Salas Superiores Civiles, Salas Civiles Sub especialidad Comercial y Salas Mixtas con competencia en materia civil.

- Juzgados Especializados Civiles y Juzgados Civiles Sub especialidad Comercial.

- Juzgados Mixtos con competencia civil.

- Juzgados de Paz Letrados.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima.

VI. DISPOSICIONES

1.- Calificación del Recurso de Apelación.

a) Corresponde al Juez verificar el pago del arancel judicial por concepto de apelación, cuyo monto debe

calcularse en base a la cuantía del proceso, conforme lo establecido en la Tabla de Aranceles Judiciales vigente a la fecha de presentación del escrito de apelación.

b) En caso el arancel judicial resulte diminuto, el Juez declarará inadmisibile el recurso de apelación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 367° del Código Procesal Civil.

c) Igual trámite al indicado en los literales a) y b) se aplicará al escrito de adhesión a la apelación.

d) El Juez detallará en el auto concesorio de apelación, los actuados que deben ser enviados al superior, considerando los propuestos por el recurrente al apelar.

2.- Registro del recurso de apelación concedido.

a) Una vez concedido el recurso de apelación acorde a lo establecido en el artículo 377 del Código Procesal Civil, el Asistente de Juez deberá proceder inmediatamente a registrarlo en el sistema informático SIJ. Ello sin perjuicio del Registro de Apelaciones previsto en la Resolución Administrativa N° 409-2008-CED-CSJL-PJ.

b) Similar Registro aperturará obligatoriamente el Especialista Legal a fin de controlar la oportuna elevación de los cuadernos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 377° del Código Procesal Civil.

3.- Formación del cuaderno de apelación.

a) Corresponde al Especialista Legal, verificar la devolución y compaginación oportuna de los cargos de notificación del auto apelado.

b) Una vez devueltos los cargos de notificación o en su defecto con constancia de notificación del Semot, es obligación del Especialista Legal solicitar al Asistente de Archivo la entrega del expediente para la expedición de las copias certificadas.

c) Entregado el expediente, el Especialista Legal expedirá en el plazo máximo de dos días, las copias indicadas en el auto concesorio de apelación. Cuando el cuaderno con las copias excedan más de treinta páginas, el Especialista Legal podrá certificar la primera y última pieza.

d) La foliación de los cuadernos de apelación solamente se ejecutará en números.

e) En caso se concedan dos o más apelaciones en un mismo expediente, en fechas próximas, se autoriza al Juez la formación y elevación de un solo cuaderno de apelación.

4.- Elevación del cuaderno de apelación.

a) Es responsabilidad del Especialista Legal verificar la existencia de prevención, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31° del Código Procesal Civil.

b) Verificada la existencia de prevención, el Especialista Legal elaborará el oficio de elevación dirigiéndolo al Juzgado o Sala Superior correspondiente. En dicho documento, el Especialista Legal deberá dejar constancia de la prevención, si lo hubiera, y además precisar los cuadernos de apelaciones que hubieran sido formados; asimismo, consignará la existencia de apelaciones concedidas cuyos cuadernos, por alguna razón, no hayan sido formados.

c) Firmado el oficio de elevación por parte del Juez, el Asistente de Juez procederá a descargar el oficio de elevación en el incidente de apelación aperturado en el SIJ.

d) El cuaderno de apelación deberá ser elevado al superior por el Jefe de Mesa de Partes o Especialista Legal, en el día bajo responsabilidad.

5.- Revisión del Cuaderno de apelación ante el Superior Jerárquico.

a) El Secretario de Juzgado o Secretario de Sala del órgano superior deberá verificar que el cuaderno de apelación contenga esencialmente las copias del auto apelado, del escrito de apelación y del auto concesorio de apelación, además de los actuados ordenado por el Juez; asimismo, verificará que el monto del arancel judicial por

cargos de notificación a los órganos jurisdiccionales", que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- PONER la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Oficina de Administración Distrital, Oficina de Personal y de la Comisión del Grupo Itinerante de Apoyo a los diversos órganos jurisdiccionales.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

SS.

HECTOR LAMA MORE
 JAVIER VEGA VEGA
 LUIS ARCE CÓRDOVA
 LUIS CALLE TAGUCHE
 WILLIAM CONTRERAS CHÁVEZ

DIRECTIVA PARA LA DEVOLUCION DE LOS CARGOS DE NOTIFICACION A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES

I. OBJETIVO

Dictar las normas destinadas a agilizar el servicio de notificaciones en la Corte Superior de Justicia de Lima, lo que coadyuvará a la eficiente tramitación de los procesos judiciales.

II. FINALIDAD

Establecer un procedimiento que organice de modo eficiente la última parte del procesamiento de las cédulas de notificación, con la finalidad de reducir el tiempo empleado en la devolución de los cargos de notificación por parte de la SERNOT.

III. BASE LEGAL:

- a) Artículo 139° inciso 3 de la Constitución Política del Perú, que establece que es principio y derecho de la función jurisdiccional la observancia del debido proceso.
- b) Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- c) Directiva N° 010-2008-CE-PJ "Centro Lima Metropolitana - Callao Servicio de Notificaciones", aprobada por Resolución Administrativa N° 192-2008-CE-PJ.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las instancias jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima.

VI. DISPOSICIONES

La recepción de los cargos de notificación y/o de las cédulas devueltas por falta de notificación se ajustará al presente procedimiento:

1. Las Guías de Devolución serán recibidas por parte del Asistente de Archivo del Órgano Jurisdiccional o, en su defecto, por el Auxiliar Jurisdiccional que el Presidente de Sala o Juez designe. En este último caso el Presidente de Sala o Juez deberá comunicar por escrito esa designación al Administrador del piso, módulo o sede.

2. La verificación de los cargos de notificación de las cédulas diligenciadas y/o de las cédulas devueltas y su ingreso al Sistema Integrado Judicial (SIJ) a través de la lectora de Código de Barras (para aquellas cédulas que fueron emitidas por el Sistema) deberá realizarse en forma inmediata, bajo responsabilidad funcional de responsable.

3. El Auxiliar Jurisdiccional encargado firmará y sellará la Guía de Devolución en señal de conformidad y la entregará al Recolector o formulará las observaciones que sean necesarias.

4. En caso de que el personal auxiliar jurisdiccional no proceda a recibir y diligenciar en forma inmediata las Guías de Devolución entregadas por el Recolector de la Unidad Operativa del Servicio de Notificaciones, éste último procederá a informar tal hecho al Administrador del Piso, Módulo y/o Sede Judicial o, en su defecto, al Presidente de Sala o Juez del proceso, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para su inmediata recepción.

719660-1

Aprueban "Directiva sobre procedimientos para la formación y tramitación de cuadernos de apelación"

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
 CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
 N° 35-2011-CED-CSJLI/PJ**

Lima, 3 de noviembre del 2011

VISTOS:

El oficio 5489-2011-P-CSJLI/PJ-MJR cursado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima de fecha 23 de setiembre del 2011; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de vistos, la Presidencia de la Corte Superior remite la Directiva titulada "Directiva sobre procedimientos para la formación y tramitación de cuadernos de apelación" que tiene por objetivo el dictar las normas destinadas a regular y tramitar la formación de los cuadernos de apelación concedidos sin efecto suspensivo y sin la calidad de diferida, lo que redundará en la agilización de los procesos, orientando los resultados hacia el logro del objetivo nacional de descarga procesal.

Que, este Órgano de Gestión considera necesario, regular parámetros para optimizar la descarga procesal a través de una directiva que sirva además como instrumento para que los magistrados y demás servidores del distrito judicial se desempeñen con la mejor conducta funcional.

Por los fundamentos indicados, el Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima, en uso de sus atribuciones, de conformidad con el inciso 19 del artículo 96° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en sesión ordinaria de la fecha y por unanimidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva, denominada "Directiva sobre procedimientos para la formación y tramitación de cuadernos de apelación", que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- PONER la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Oficina de Administración Distrital, Oficina de Personal y de la