RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 248-2010-P-CSJAM/PJ.

Chachapoyas, 01 de diciembre del 2010.

VISTO: El Oficio Nº 25588-2010-CN-A-CSJAM/PJ del 20 de octubre de 2010 cursado por el encargado de la Central de Notificaciones de la sede Chachapoyas, Oficio N° 1742-2010-A-CSJAM/PJ del 22 de octubre de 2010 remitido por la Oficina de Administración Distrital, Oficio N° 1816-2010-A-CSJAM/PJ del 17 de noviembre de 2010, presentado por la Oficina de Administración Distrital, adjuntando el Informe N° 013-2010-ADM-NCPP-CSJAM/PJ del Administrador del Módulo Penal del Nuevo Código Procesal Penal, y Oficio N° 1224-2010-P-SM-CSJAM/PJ del 18 de noviembre de 2010 cursado por la Presidencia de la Sala Mixta de Chachapoyas; y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, el encargado de la Central de Notificaciones de la sede de Corte, solicita la unificación del personal de comunicaciones del Nuevo Código Procesal Penal, en razón a que no se dan abasto para cumplir con todas las tareas asignadas a la Central por el incremento de las notificaciones, tanto más con la entrada en vigencia de la Directiva N° 10-2009-CE-PJ referida al diligenciamiento de exhortos a nivel de central de notificaciones, haciendo notar que hasta el mes de agosto trabajaron en forma conjunta y se pudo atender adecuadamente el universo de notificaciones, empero a partir del mes de septiembre se ordenó la separación, trayendo consigo el colapso del servicio, que a la fecha representa un atraso de 20 a 30 días; por lo que, con la unificación que se propone, se busca aunar esfuerzos con un mismo objetivo y hacia un mismo destino, sin duplicidades.

2.- Que, la Oficina de Administración Distrital, ha emitido opinión favorable para que exista un reparto equitativo del volumen de notificaciones, tanto más si a la fecha el módulo penal no registra carga procesal significativa, acotando que se está gestionando la autorización para contratar más personal. Por su parte, el Administrador del Módulo Penal NCPP, hace suya la propuesta de unificación, agregando que se debe establecer un nuevo sistema de trabajo en la central de notificaciones respecto a la gestión de las cédulas y los exhortos, estableciendo roles y horarios indispensables, así como también se le asigne los equipos que ya están adquiridos, estando pendiente la adquisición de la línea telefónica, conforme detalla en su informe.

4.- Que, tratándose de una acción destinada a concentrar y hacer eficiente el servicio prestado por la Central de Notificaciones, con el subsiguiente ahorro de esfuerzo y una optimización del sistema de trabajo y del recurso humano, resulta indispensable amparar la propuesta alcanzada, destacando los roles del personal -*exigible progresivamente a las demás provincias*-, el horario de atención de observancia ineludible por los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Distrito Judicial -*con específicas excepciones*-, y la gestión de acciones por parte de la Oficina de Administración Distrital; todo ello, con el firme propósito de mitigar la diversa problemática que afronta el área, en especial el retardo, que informa la Sala Mixta de Chachapoyas en el oficio del visto.

5.- Por estas consideraciones, en uso de las facultades conferidas por el artículo 90º, incisos 3 y 9 del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER, a partir del 06 de diciembre de 2010, la incorporación del personal de comunicaciones del NCPP, a la Central de Notificaciones de la sede Chachapoyas, quienes asumirán conjunta y coordinadamente el diligenciamiento de notificaciones y demás documentos judiciales que se les asigne. En la oficina destinada a su funcionamiento, deberán permanecer dos (02) servidores, entre ellos el Responsable del área, para la recepción-devolución de documentos y la atención al público.

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER como funciones del personal de la Central de Notificaciones, las que se detalla a continuación:

- **Personal de oficina:** Encargado de recibir las cédulas de notificación y exhortos, clasificar, asignar al notificador, y una vez practicada la notificación y recibida la cédula, descargar en el sistema, realizar el corte y devolver las cédulas al órgano jurisdiccional o en su caso, remitirlas vía fax, correo electrónico o courier. Además de las funciones anotadas en el artículo anterior
- **Personal notificador:** Recibir las cédulas, organizarlas según su ruta, diligenciarlas y devolver al personal de oficina.

Esta distribución de roles, será exigible a las Centrales de Notificación de Bagua, Utcubamba, y demás provincias, una vez se cuente con el personal necesario que la haga viable.

ARTÍCULO TERCERO: FIJAR como horarios de las Centrales de Notificación, que deben observar obligatoriamente los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Distrito Judicial, *-procurando concentrar el envío de documentos en una sola guía-*, los siguientes:

- **Recepción de cédulas de notificación** : De 08:00 a 09:00 horas.
- **Devolución de cédulas diligenciadas** : De 16:00 a 17:00 horas. *(Será flexible en casos de cédulas o documentos urgentes ya diligenciados)*.

Quedan exceptuados del horario, los documentos provenientes de otras sedes vía courier o internet, que serán recibidos conforme vayan llegando.

ARTÍCULO CUARTO: **ORDENAR** que la Oficina de Administración Distrital, a través del área correspondiente, disponga la inmediata instalación de los equipos destinados a las Centrales de notificación del Distrito Judicial *(Impresoras multifuncionales y scaner)*, la gestión de la factibilidad presupuestal para la adquisición de motos lineales, líneas telefónicas fijas, prendas impermeables y mochilas necesarias para el personal.

ARTÍCULO QUINTO: **PONER** en conocimiento la presente Resolución a la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Órganos Jurisdiccionales, Administrador y Sub Administradores de los Módulos Penales NCPP, Responsables de las Centrales de Notificación del Distrito Judicial, Oficina de Administración Distrital y Oficina de Imagen Institucional, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

ALEJANDRO ESPINO MÉNDEZ
Presidente
Corte Superior de Justicia de Amazonas