



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 0091-2022-P-CSJU/PJ

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0091-2022-P-CSJU/PJ

Huancayo, veintiséis de enero del
año dos mil veintidós.-

Sumilla: OFICIALIZAR los Documentos de Gestión Interna propuestos por la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, que permitirá organizar las labores de los distintos equipos del Módulo Civil y adecuarlos a la corporativización, por consiguiente su cumplimiento es de carácter obligatorio.

VISTOS:

Resolución Administrativa N° 307-2019-CE-PJ del 31 de julio de 2019; Resolución Administrativa N° 000073-2021-CE-PJ del 15 de marzo de 2021, y;

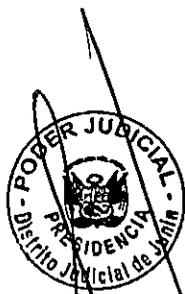
CONSIDERANDO:

Primero.- El artículo 143° de la Constitución Política del Estado, prevé que el Poder Judicial está constituido por órganos jurisdiccionales que administran justicia a nombre de la nación y por órganos que ejercen su gobierno y administración;

Segundo.- Los incisos 3 y 4 del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y los artículos 8° y 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, establecen que el Presidente de Corte es el representante y director del Distrito Judicial a su cargo, en consecuencia la máxima autoridad, quien dirige su política interna en coordinación con el Consejo Ejecutivo Distrital, dictando las medidas más apropiadas para cautelar la pronta y eficaz administración de justicia a efectos de brindar un servicio de justicia adecuado a los usuarios;

Tercero.- Mediante Resolución Administrativa N° 307-2019-CE-PJ del 31 de julio de 2019 se incorpora a la Corte Superior de Justicia de Junín en el "Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles", para lo cual el Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles de esta Corte Superior, debería elaborar el proyecto y los instrumentos de gestión para la creación del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral que funcionaría en ésta jurisdicción;

Cuarto.- Por lo que, con Resolución Administrativa N° 216-2021-P-CSJU/PJ del 26 de marzo de 2021, se implementa a partir del 26 de marzo de 2021 a la Corte Superior de Justicia de Junín, bajo un Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral en los siguientes Juzgados Especializados: Primer Juzgado Especializado Civil de Huancayo, Segundo Juzgado Especializado Civil de Huancayo, Tercer Juzgado



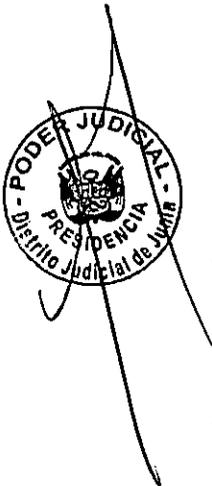


PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 0091-2022-P-CSJU/PJ

Especializado Civil de Huancayo, Quinto Juzgado Especializado Civil de Huancayo y Sexto Juzgado Especializado Civil de Huancayo; disponiendo la aplicación de la normas contenidas en la Resolución Administrativa N° 049-2020-CE-PJ y Resolución Administrativa N° 015-2020-P-CE-PJ, en cuanto resulte pertinente;

Quinto.- Siendo ello así, mediante Resolución Administrativa N° 659-2021-P-CSJU/PJ del 30 de junio de 2021 se designó al doctor Ricky Mitchel Torres Benito, en adición de funciones, como Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Junín, quien mediante Informe N° 000004-2022-MCCLO-GAD-CSJU-PJ del 19 de enero del 2022, solicita la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe y oficialice los Documentos de Gestión Interna propuestos por éste;



Sexto.- Siendo ello así, la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, precisa que esta se encuentra organizada en Pool de Calificación, Pool de Trámite, Pool de Ejecución y Pool de Asistentes de Despacho y Audiencias, por consiguiente elaboró los Documentos de Gestión Interna, con la finalidad de organizar las labores de los distintos equipos y adecuarlos a la corporativización. Dichos documentos son: **1) Cuadro Dinámico de Funciones**, es un instrumento facilitador que concentra las funciones de los diferentes equipos que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral; **2) Cuaderno de Asignación de Expedientes**, que constituye un documento que facilita el flujo de expedientes de un equipo a otro, principalmente aquellos no comprendidos en el EJE – Oralidad Civil; **3) Cuadro de Programación de Audiencias, Diligencias y Atención de Jueces a Equipos de Apoyo**, que tiene como objeto establecer los horarios para la programación de audiencias y atención de los jueces a los equipos de apoyo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral; **4) Cuadro de Determinación de Metas 2022**, por el que se determinan las metas mensuales y anuales para los equipos de apoyo al órgano jurisdiccional del Módulo Civil; **5) Ficha de Autoevaluación Mensual y Control de Plazos**, por el que cada servidor debe realizar la autoevaluación sobre el cumplimiento de las metas establecidas por la administración y los plazos procesales y **6) Ficha de Quejas Internas y Registro de Quejas**, que sirve para poner en conocimiento de la Administración los problemas y/o inconvenientes que se presenten en el desempeño de la función del Juez y equipos de apoyo;



Séptimo.- En consecuencia, habiéndose sustentado la necesidad, pertinencia y funcionalidad de los instrumentos de gestión interna por la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, es necesario emitir la resolución administrativa correspondiente que apruebe y oficialice su cumplimiento obligatorio;

En uso de las facultades conferidas por los incisos tercero, sexto y noveno del artículo noventa del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

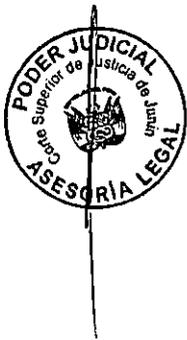
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 0091-2022-P-CSJU/PJ

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OFICIALIZAR los Documentos de Gestión Interna propuestos por la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, que permitirá organizar las labores de los distintos equipos del Módulo Civil y adecuarlos a la corporativización, por consiguiente su cumplimiento es de carácter obligatorio:

- Cuadro Dinámico de Funciones.
- Cuaderno de Asignación de Expedientes.
- Cuadro de Programación de Audiencias, Diligencias y Atención de Jueces a Equipos de Apoyo.
- Cuadro de Determinación de Metas 2022.
- Ficha de Autoevaluación Mensual y Control de Plazos.
- Ficha de Quejas Internas y Registro de Quejas.

ARTÍCULO SEGUNDO: PONER la presente resolución en conocimiento de la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial, Consejo Ejecutivo Distrital, Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil de esta Corte Superior, señores Jueces de los Juzgados Civiles de Huancayo, Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Legal de la Corte Superior de Justicia de Junín, Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Imagen Institucional e interesados.



REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



LUIS MIGUEL SAMANIEGO CORNELIO
Presidente
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA

La administración del MCCLO ha elaborado una serie de documentos de gestión interna con finalidad de organizar las labores de los distintos equipos y adecuarlos a la corporativización. Dichos documentos son los siguientes:

1. CUADRO DINÁMICO DE FUNCIONES

a) Presentación

El cuadro dinámico de funciones es un instrumento facilitador elaborado por la administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Junín con base en el "Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral" y el "Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral" aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N° 049-2020-CE-PJ.

Se denomina cuadro dinámico por dos razones:

- Porque en este se concentra las funciones de los diferentes equipos que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- Porque las funciones consignadas en este pueden ser modificadas y/o complementadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las necesidades del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

b) Justificación

El cuadro dinámico de funciones permitirá internalizar de manera más rápida y práctica las funciones de los equipos de apoyo al órgano jurisdiccional que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

c) Abreviaturas

Calificación	C
Trámite	T
Ejecución	E
Asistentes y técnicos	A/T
Asistentes de despacho	AD
Asistentes de audiencia	AA

d) Precisiones para el personal

Las funciones asignadas a los integrantes de cada equipo han sido establecidas en el "Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral" y el "Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral", por lo que su cumplimiento es obligatorio.



Firmado digitalmente por TORRES BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:10:31 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

Las funciones no contempladas en dichos cuerpos normativos serán asignadas por el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, atendiendo a la necesidad y a la evaluación previa en caso sea solicitado y/o requerido por algún órgano jurisdiccional o integrante de los diferentes equipos de apoyo. En este caso la administración debe prever que el ejercicio de las funciones adicionales que se proponen no afecte el cumplimiento de las funciones ya asignadas a cada servidor.

Es deber de cada integrante del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral velar por el respeto y cumplimiento de las funciones sintetizadas en el presente cuadro dinámico y comunicar a la administración cuando ello no ocurra, a efectos de iniciar las acciones correctivas y/o informar a las dependencias competentes.



CUADRO DINÁMICO DE FUNCIONES (Base legal: MOF del MCCLO - R.A. N° 049-2020-CE-PJ)							
N°	FUNCIONES	SECRETARÍA				AD	AA
		C	T	E	A/T		
1	Presentar ante el Juez y dentro del plazo de ley, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.	X	X	X		X	X
2	Recibir las demandadas asignadas al Juzgado o Sala, así como los recursos de apelación.	X					
	Auto admisorio.	X					
	Auto de inadmisibilidad.	X					
	Auto de improcedencia.	X					
	Auto de rechazo de la demanda.	X					
	Auto de inhibición.	X					
	Auto de Incompetencia (que se advierte en calificación).	X					
	De inadmisibilidad	X					
	De improcedencia.	X					
	De rechazo de demanda.	X					
	De inadmisibilidad de medidas cautelares fuera del proceso.	X					
	De improcedencia de de medidas cautelares fuera del proceso.	X					
	De rechazo de medidas cautelares fuera del proceso	X					
	Que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando esta fue declarada improcedente o rechazada liminarmente.			X			
	De resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución.			X			
	Autos que resuelven nulidades relacionadas a:						
	Autos de inhibición.	X					
	Autos de incompetencia.	X					
	Autos de rechazo de demanda.	X					
	Autos de improcedencia de la demanda.	X					
	En procesos abreviados:						
	Resolución que dispone la subsanación de la contestación de la demanda antes o en la misma audiencia.		X				
	Auto que ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando esta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente).		X				
	Auto que califica la contradicción.		X				
	Auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción).		X				
	Auto que declara consentido el auto final o sentencia.		X				
	Cualquier otra resolución que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.		X				
	Auto final cuando no exista contradicción.		X				
	Auto final cuando se ha formulado contradicción.					X	
	Auto que califica la contradicción.		X				
	Auto que concede o deniega la apelación contra el auto final.		X				
	Auto que declara consentido el auto final.		X				
	Cualquier otra resolución que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.		X				
	Autos que resuelven nulidades planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.	X					
	Autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.		X				
	Autos que resuelven nulidades presentadas con posterioridad a la notificación			X			

PODER JUDICIAL
Firma Digital

Firmado digitalmente por TORRES
BENITO Ricky Mitchel FAU
20508198272 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:10:54 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral



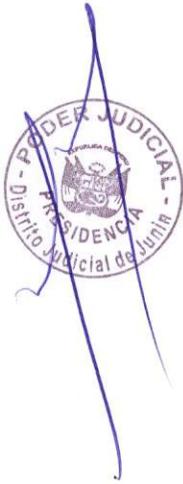
Firmado digitalmente por TORRES
 BENITO Ricky Mitchel FAU
 20568198272 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.01.2022 18:11:47 -05:00

	del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia.								
	Resolución sobre las quejas formuladas en etapa de calificación.	X							
	Resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.		X						
	Resolución sobre las quejas formuladas en etapa de ejecución.			X					
	Decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias).		X						
	Acta de otorgamiento de poderes.	X	X	X					
	Resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.		X						
	Autos y decretos derivados de los expedientes asignados.	X	X	X					
	Auto que resuelve la observación de intereses legales.			X					
	Auto que resuelve la oposición a las medidas cautelares			X					
	Auto que resuelve la multa por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución.			X					
	Auto que resuelve la variación de medidas de ejecución.			X					
	Auto que resuelve los pedidos de suspensión de ejecución anticipada.			X					
	Auto que resuelve las medidas de ejecución de embargo.			X					
	Resoluciones de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuadas documentalmente entre el Administrador, el Juez Coordinador y los jueces del Módulo.		X						
Decretos:	De cuadernos de ejecución anticipada.			X					
	De traslado de intereses legales y costas procesales.			X					
	De traslado de medidas de ejecución			X					
	De apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución			X					
	De requerimiento de pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.			X					
	Auto de incompetencia cuando se advierta en el trámite del proceso.		X						
	Auto de inhibición cuando se advierta en el trámite del proceso.		X						
	En segunda instancia: Resolución que fija fecha de la causa, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático.	X							
	Resoluciones que resuelvan solicitudes de medidas cautelares.						X		
	Resoluciones que resuelvan las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado.						X		
	Sentencias debidamente sumilladas.						X		
	Autos finales, incluidos los emitidos en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.						X		
4	Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisibles, deniega o concede dicho recurso.		X						
5	Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.	X	X	X	X				
6	Realizar el seguimiento de los procesos, controlar los plazos de ley e informar sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.	X	X	X	X				
7	Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con el apoyo del asistente judicial.	X	X	X	X				
8	En los procesos civiles : Asignar día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.	X							
9	Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.						X	X	
10	Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y video).								X
11	Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas.								X
12	Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.								X
13	Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.								X
14	Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.								X
15	Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, y elaborar el acta de ella en caso de corresponder (tachas, excepciones, prueba extemporánea, prueba de oficio, etc).								X
16	Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.								X
17	Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias.								X





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral



Firmado digitalmente por TORRES
BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:12:15 -05:00

- ❖ **Código de secretaría:** Es la combinación de caracteres que la administración del MCCLO emplea para identificar a las secretarías de cada equipo y facilitar el control de asignaciones de manera equitativa. La identificación se hace por secretaría, independientemente de quién sea la persona que la ocupe (secretaria o secretario).

La codificación podrá variar de acuerdo a las reestructuraciones que la administración realice en los equipos con base en la necesidad.

- ❖ **Etapas procesales:** Para efectos del trabajo corporativo en el MCCLO se debe entender por etapas procesales a calificación, trámite y ejecución.
- ❖ **Gestor(a):** El gestor es designado por el Administrador y es generalmente un integrante del equipo de técnicos y/o asistentes encargado de la asignación de expedientes.
- ❖ **Materia:** Es la referencia a las materias de los procesos que se tramitan en el MCCLO, las cuales se clasifican en Civil y No civil, teniendo en cuenta los cambios generados por la implementación de la Oralidad Civil y la implantación de Expediente Judicial Electrónico.
- ❖ **Secretaría anterior:** Es la secretaría en la que se venía tramitando un expediente antes del inicio de la fase de asignación o de su elevación a la instancia superior.
- ❖ **Nueva secretaría:** Es la secretaría a la que se le asigna un expediente proveniente de otra secretaría o instancia.

c) Abreviaturas

TÉRMINO / PALABRA	ABREVIATURA
Juzgado Civil	JC
Primer Juzgado Civil de Huancayo	1JC
Segundo Juzgado Civil de Huancayo	2JC
Tercer Juzgado Civil de Huancayo	3JC
Quinto Juzgado Civil de Huancayo	5JC
Sexto Juzgado Civil de Huancayo	6JC
Etapas Procesales	EP
Materia	M
Civil	C
No civil	NC
Código de secretaría	CS
Calificación	Ca
Trámite	T
Ejecución	E
Secretaría anterior	SA
Nueva secretaría	NS

d) Códigos de secretarías

SECRETARIA	CÓDIGO
Lesly Sadyuri Espinoza Huamán	1Ca
Sara Cornejo Mostajo	2Ca
Alejandra Bernabé Tapara	1T
Karina Adatao Carrión	2T
Yudy Espinoza León	3T
Rosa Celestino Romani	4T
Roy Dueñas Hinojosa	5T
Arminda Medina Hinojosa	6T
Elizabeth López Torres	7T
Miriam Militza Fernández López	8T
María Elena Lozano Castellares	9T
Luisa Hinojosa Torre	1E
Celeste González Torre	2E





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

Carlos Samaniego Castro	3E
Felisa Delgado Mallasca	4E
Yaneth Reyes Orihuela	5E

e) Procedimientos

La asignación manual de expedientes opera en aquellos procesos en los que no es posible aplicar el sistema del Expediente Judicial Electrónico y puede tratarse de procesos civiles o no civiles, para lo cual se debe observar los siguientes procedimientos¹:

e.1. Asignación de expedientes a una secretaria del mismo equipo

Primero: El gestor recibe los expedientes provenientes de una instancia inferior o superior en grado y los clasifica por materia (civil y no civil) y por etapa (calificación, trámite y ejecución) si fuera necesario.

Segundo: Si el expediente proviene de la instancia superior el gestor debe identificar a la secretaria que lo venía tramitando, el equipo al cual pertenece actualmente (calificación, trámite o ejecución) y su especialidad (civil o no civil).

Tercero: Si la materia del expediente y la etapa en la que se encuentra coinciden con la ubicación de la secretaria que lo venía tramitando, el expediente seguirá a su cargo, para lo cual no hace falta ningún registro adicional en el sistema, sino únicamente la entrega física y el cargo de recepción.

Si la materia del expediente **no** coincide con la materia de la secretaria que lo venía tramitando, pero **sí** la etapa, entonces el gestor asignará el expediente a una de las secretarías de la materia correspondiente, respetando el orden de ingreso y aplicando la equidad, para lo cual no hace falta ningún registro adicional en el sistema, sino únicamente la entrega física y el cargo de recepción. Es la secretaria quien debe registrar la asignación en el sistema.

Si la etapa del expediente **no** coincide con la etapa del equipo a la que pertenece la secretaria que lo venía tramitando, el gestor asignará el expediente a una de las secretarías de la etapa y materia correspondiente, respetando el orden de ingreso y aplicando la equidad. Para ello elaborará una nota simple indicando el nombre de la nueva secretaria con el texto que la administración indique, la cual será registrada en el sistema y notificada conjuntamente con la resolución a las partes, a efectos de que estas tomen conocimiento de dicha asignación.

Cuarto: Toda asignación (con nota simple o sin esta) debe ser registrada por el gestor en el cuaderno de asignaciones, marcando o rellenando el casillero correspondiente, a efectos de que la administración verifique el cumplimiento del procedimiento y los criterios establecidos.



Firmado digitalmente por TORRES
BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Day V' B'
Fecha: 26.01.2022 18:12:32 -05:00



¹ Las reglas de un procedimiento son aplicables al otro en cuanto fueran pertinentes. La administración se reserva la facultad de modificar los procedimientos e incorporar otros de acuerdo a la necesidad y las nuevas circunstancias.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

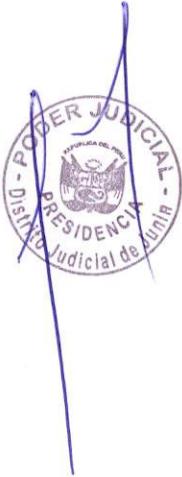
e.2. Asignación de expedientes a una secretaría de otro equipo

Primero: El gestor recibe los expedientes provenientes de las secretarías de su equipo (calificación, trámite o ejecución) y los clasifica por materia (civil y no civil).

Segundo: El gestor acude al cuaderno a efectos de verificar el orden de las asignaciones, las cuales deben obedecer al criterio de especialidad y equidad. Ninguna secretaría del otro equipo, dentro de su especialidad, debe recibir más expedientes que otra.

El gestor elaborará una nota simple indicando el nombre de la nueva secretaría con el texto que la administración indique, la cual será registrada en el sistema y notificada conjuntamente con la resolución a las partes, a efectos de que estas tomen conocimiento de dicha asignación.

Tercero: Toda asignación (con nota simple o sin esta) debe ser registrada por el gestor en el cuaderno de asignaciones, marcando o rellenando el casillero correspondiente, a efectos de que la administración verifique el cumplimiento del procedimiento y los criterios establecidos.



f) Texto de la nota de asignación

Para la asignación del expediente a una secretaria de otro equipo el gestor debe utilizar la siguiente nota:

Se asigna el presente expediente a la secretaria de (*establecer: calificación, trámite, ejecución*), abogada (*nombre y apellido*), para su actuación conforme corresponde.
(Nombre del Gestor)
(Equipo)

g) Formato del cuaderno de asignación

Los cuadernos de asignación deben ser graficados con el siguiente esquema:

CUADERNO DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES										
N°	EXPEDIENTE	JC	M		EP			CS		Fecha
			C	NC	Ca	T	E	SA	NS	

3. CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS, DILIGENCIAS Y ATENCIÓN DE JUECES A EQUIPOS DE APOYO

a) Presentación

El presente instrumento tiene como objeto establecer los horarios para la programación de audiencias y atención de los jueces a los equipos de apoyo del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.



Firmado digitalmente por TORRES
BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:12:49 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin
Gerencia de Administracion Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

b) Reglas/Precisiones

- La jornada laboral que figura en el cuadro obedece a los dos horarios de ingreso y salida que se viene aplicando en la actualidad debido al estado de emergencia (8:00 a.m. – 5:00 p.m. y 9:00 a.m. – 6:00 p.m.).
- Los Jueces y equipos de apoyo deben respetar el día de atención asignado a cada equipo. Toda reformulación y/o modificación será previamente evaluada, atendiendo a determinados criterios, como la necesidad e idoneidad.
- La atención a los equipos de apoyo se realiza en el horario laboral. Los equipos deben coordinar con los jueces el momento en el que darán cuenta de los escritos y/o actos pendientes, con la finalidad de no afectar el horario de las diligencias, la jornada y el horario laboral. Los equipos de apoyo deben seleccionar las materias más urgentes y los casos en los que haya retraso en la tramitación para dar cuenta al Juez, de manera tal que puedan proyectar las resoluciones correspondientes y remitirlas al Juez para su revisión en los días en los que otros equipos tengan programada su atención.
- Si el proyecto requiere corrección, esta debe realizarse en el día en que fue devuelto por el Juez para dicho fin. Esta disposición es aplicable siempre que el proyecto haya sido devuelto por el magistrado en el horario laboral. Los proyectos devueltos después del horario laboral deben ser corregidos y reenviados por el secretario antes de las 12:00 m del día siguiente; sin perjuicio de que se continúe con la elaboración de los proyectos pendientes.
- En el horario “flexible” el magistrado puede optar por programar audiencias o atender al equipo que corresponde ese día.
- Por necesidad, el servidor encargado de asignar la fecha de las audiencias será el secretario/asistente de audiencia, quien deberá coordinar con el Juez sobre las fechas disponibles y comunicarlo al secretario respectivo, a efectos de que este pueda consignarlo en la resolución que proyecte.
- Ningún equipo está obligado a dar cuenta en un día que no le corresponde, salvo que se advierta la existencia de un tema urgente que no fue advertido en el día y horario asignado. Para ello el secretario deberá comunicarse de inmediato con el magistrado y coordinar su atención.
- La administración ha fijado metas de producción mensuales para cada equipo del apoyo; por lo tanto, cada secretario debe seleccionar un número determinado de expedientes para dar cuenta semanalmente, a efectos de cumplir su meta al final del mes.
- El presente cuadro ha sido aprobado en reunión de fecha 10/03/2022, y por lo tanto, su incumplimiento debe ser informado de manera inmediata a la administración, a efectos de adoptar la medida correctiva correspondiente y evitar conflictos de naturaleza laboral.



Firmado digitalmente por TORRES
BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:13:05 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

HORARIO	CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS, DILIGENCIAS Y ATENCIÓN DE JUECES A EQUIPOS DE APOYO - MCCLO				
	L	M	M	J	V
8.00 – 9.00	Trámite	Calificación	Ejecución	Trámite	Calificación
9.00 – 10.00	Trámite	Flexible	Flexible	Flexible	Flexible
10.00 – 11.00	Trámite	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia
11.00 – 12.00	Trámite	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia
12.00 – 13.00	Trámite	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia
13.00 – 14.00					
14.00 – 15.00	Flexible	Flexible	Flexible	Flexible	Flexible
15.00 – 16.00	Trámite	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia	Audiencia/diligencia
16.00 – 17.00	Trámite	Flexible	Flexible	Flexible	Flexible
17.00 – 18.00	Trámite	Trámite/Calificación	Ejecución	Trámite	Calificación
Horario excepcional	AA/AD	AA/AD	AA/AD	AA/AD	AA/AD



4. CUADRO DE DETERMINACIÓN DE METAS 2022

a) Presentación

El presente instrumento tiene como objeto la determinación de metas mensuales y anuales programadas para los equipos de apoyo al órgano jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Junín.

b) Reglas/precisiones

- La meta de productividad de los despachos judiciales es determinada por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Para el año 2022 dicha meta es 600 expedientes, los cuales deben ser producidos en 11 meses, teniendo en cuenta que en el mes de vacaciones la producción suele paralizarse.
- Aplicando el cuadro de “Gestión de Tiempo” expuesto en la reunión general, la administración establece las metas de productividad de los equipos del MCCLO. Para ello se tiene en cuenta criterios como: i) Cumplimiento de plazos, ii) Trabajo equitativo, iii) Solidaridad laboral, y iv) Cooperación.
- Cada equipo de apoyo debe informar mensualmente de los proyectos de autos finales y/o sentencias proyectadas, a efectos de elaborar un cuadro general mensual y trimestral. El formato del informe es elaborado por la administración y será entregado al oficializarse el presente instrumento.
- El presente instrumento será de cumplimiento obligatorio desde el mes de marzo del 2022.



Firmado digitalmente por TORRES BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:13:20 -05:00



META DE PRODUCCIÓN							
MENSUAL				ANUAL			
55				600			
Juez	AD	AA	S	Juez	AD	AA	S
20	20	10	5	220	220	110	55



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

ACTO PROCESAL	PRODUCCIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE EQUIPOS DE APOYO MENSUAL: SECRETARÍAS Y DESPACHO															
	CALIFICACIÓN				TRÁMITE				EJECUCIÓN				DESPACHO			
	Cada uno		Por equipo		Cada uno		Por equipo		Cada uno		Por equipo		Audiencia		Asistentes	
	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M
DECRETOS	10	40	20	80	10	40	90	360	10	40	50	200	-	-	-	-
AUTOS	30	120	60	240	30	120	270	1080	25	100	125	500	2	8	2	8
AUTOS FINALES Y/O SENTENCIAS ²	-	5	-	10	-	3	-	27	-	-	-	-	2-3	10	5	20
TOTAL	40	160	80	320	40	120	360	1140	35	140	175	700	4-5	18	7	28
PROMEDIO POR DÍA C/U	16				6-8				7				1			



	PRODUCCIÓN MENSUAL DE EQUIPOS DE ASISTENTES Y TÉCNICOS					
	CALIFICACIÓN: 2		TRÁMITE: 5		EJECUCIÓN: 2	
	Pegado/cosido: 1	Notificador/Gestor: 1	Pegado/cosido: 3	Notificador/Gestor: 2	Pegado/cosido: 1	Notificador/Gestor: 1
MENSUAL	280/1 = 280	280/1 = 280	1140/3 = 380	1140/2 = 570	700/1 = 800	700/1 = 800
POR DÍA	16	16	19	28-29	35	35

5. FICHA DE AUTOEVALUACIÓN MENSUAL Y CONTROL DE PLAZOS

a) Presentación

El presente instrumento tiene como objeto la autoevaluación que cada servidor debe realizar sobre el cumplimiento de las metas establecidas por la administración y los plazos procesales.

b) Reglas/Precisiones

- El rellenado de las fichas es personal y su carácter es de "declaración jurada"; por lo que, los datos que se consignen en ella deben ser reales, dado que estarán sujetos a verificación.
- El rellenado de las fichas puede ser manual (con lapicero), en un archivo word o PDF, y debe encontrarse debidamente firmado y sellado por el servidor. Del mismo modo podrán ser presentadas de manera física o a través del correo electrónico de la administración.
- Los casilleros deben ser rellenados con letras, números o una "X", según corresponda, y en ningún caso podrá agregarse filas ni columnas.
- El plazo para la presentación de la ficha de autoevaluación es el primer día laborable de cada mes. La administración no recibirá ninguna ficha fuera del plazo establecido. Es deber del servidor informar de inmediato sobre las causas internas y/o externas que afecten la presentación oportuna de la ficha y su desempeño.
- En el caso de los **secretarios**, a la ficha de autoevaluación mensual deben adjuntar lo siguiente: **1)** El reporte de escritos pendientes impreso el primer día laborable del mes que se informa. **2)** El reporte de escritos pendientes impreso el último día laborable del mes que se informa.
- En el caso de los **asistentes de despacho y audiencia**, a la ficha de autoevaluación mensual deben adjuntar la relación de expedientes en



Firmado digitalmente por TORRES
BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:13:37 -05:00



² No ingresa al promedio en el caso de las secretarías de calificación y trámite, por tratarse de producción medible cada 15 días.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

los cuales han elaborado sus proyectos, dividiendo su cuadro en sentencias y autos. La administración verificará si dichos proyectos han sido aprobados y descargados en el sistema.

- En el caso de los **asistentes y técnicos**, a la ficha de autoevaluación deben adjuntar copia de la hoja de cómputo final mensual que obrará en el cuaderno de cargo de atención a las secretarías (referencial).
- La administración elaborará un cuadro de méritos y deméritos, el cual será remitido a las dependencias correspondientes para las respectivas acciones y será publicado en los portales institucionales de la Corte Superior de Justicia de Junín y en la revista del MCCLO.
- En caso de incumplimiento de las metas establecidas, el servidor tiene hasta el segundo día laborable de cada mes para presentar a la administración su descargo debidamente documentado.



FICHA DE AUTOEVALUACIÓN Y CONTROL DE PLAZOS 2022 – MCCLO										
MES:.....		CÓDIGO DEL SERVIDOR.....			META MENSUAL FIJADA.....					
Cumplió	No cumplió			Fecha de escrito/proyecto pendiente más antiguo sin proveer	Documento que lo sustenta		Problemas y/o Inconvenientes	Acción por su desempeño		
	1ª Vez	2ª vez o más ³	Reincidente ⁴		Reporte	Otros		Reconocimiento ⁵	Correctiva ⁶	Ninguna ⁷

6. FICHA DE QUEJAS INTERNAS Y REGISTRO DE QUEJAS

a) Presentación

El instrumento de quejas internas sirve para poner en conocimiento de la administración del MCCLO los problemas y/o inconvenientes que se suscitan en el desempeño de la función del Juez y equipos de apoyo.

La finalidad de este instrumento no es sancionatoria, sino “correctiva”. Es decir, según la conducta y/o falta denunciada la administración debe adoptar una medida con la finalidad de que esta no se repita.

b) Precisiones

- El quejoso recibirá un código de la administración previa solicitud. La queja y el código serán registrados de manera confidencial en el cuaderno de quejas de la administración.
- El quejoso debe indicar cuál es la función incumplida por el quejado, para ello previamente debe recurrir al “Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral” y el “Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral”, “Cuadro Dinámico de Funciones”. Asimismo, puede señalar el acto o conducta del quejado que entorpece el normal desempeño de sus funciones.



Firmado digitalmente por TORRES BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2022 18:14:05 -05:00



³ Cuando el servidor no ha cumplido la meta más de una vez en meses no consecutivos.
⁴ Cuando el servidor no ha alcanzado la meta por segunda vez en meses consecutivos.
⁵ Cuando el servidor ha alcanzado la meta establecida mensualmente por un periodo mínimo de tres meses consecutivos.
⁶ Cuando haya reincidencia o incumplimiento por más de una vez en meses no consecutivos. La administración evalúa la medida correctiva.
⁷ Cuando el servidor ha alcanzado la meta establecida y su escrito pendiente de resolver más antiguo no excede los cinco días hábiles.



**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral**

FICHA DE QUEJAS INTERNAS - MCCLO		
QUEJOSO :		
FECHA :		
QUEJADO	JUZGADO/CÓDIGO	CONDUCTA/FALTA DENUNCIADA
JUEZ		
SECRETARIO		
ASISTENTE/TÉCNICO		
ASISTENTE DE DESPACHO		
ASISTENTE DE AUDIENCIA		
PRUEBAS ADJUNTADAS		
ACCIONES ADOPTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN		

REGISTRO MENSUAL DE QUEJAS					
CÓDIGO DEL SERVIDOR	EQUIPO	MES:			
		Fecha de queja	Fecha de Memorandum	Fecha de Descargo	Acción Adoptada



Firma Digital

Firmado digitalmente por TORRES BENITO Ricky Mitchel FAU
20568198272 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.01.2022 18:14:20 -05:00

MITCHEL TORRES BENITO
Administrador del MCCLO
Corte Superior de Justicia de Junín