|  |  |
| --- | --- |
| **PODER JUDICIAL**  **DEL PERÚ** | **PODER JUDICIAL**  **CONSEJO EJECUTIVO** |
| **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2019-CE-PJ** | |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA** | |
| **JULIO 2019**  **LIMA – PERÚ** | |

**INTRODUCCIÓN**

El “Manual de Organización y Funciones del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Lima”, se ha desarrollado teniendo en cuenta la regulación de los procesos que se originan en conflictos jurídicos de materia civil.

El primer título comprende los aspectos generales que se deben tener en cuenta dentro del contexto del documento normativo de gestión, tales como el propósito que se trata de alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto; así como quienes están obligados a cumplir con la presente disposición y por último las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

En el segundo título, se presenta la relación de los cargos necesarios para el normal funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la CSJLI, sobre la base de la estructura funcional de la organización establecida en su Reglamento.

En el tercer y último título, se describe líneas de autoridad y funciones específicas de los cargos, incluyendo la responsabilidad, así como su relación con los demás cargos.

El presente Manual, es el documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos, asimismo describe las actividades permanentes que desarrolla cada uno de los cargos, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas tendientes a aprovechar al máximo el potencial humano del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la CSJLI, el cual servirá como base para que cada uno de los Juzgados y la Oficina Judicial correspondiente, incorpore o ajuste los cargos que corresponda en el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Lima, con las adecuaciones y/o especificaciones que resulten necesarios de acuerdo a las condiciones de cada lugar, incluyendo el tamaño de la sede, carga de trabajo, entre otras.

1. **ASPECTOS GENERALES**
2. **OBJETIVO**
3. Establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la CSJLI.
4. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la CSJLI.
5. **FINALIDAD**

Que los jueces y trabajadores judiciales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la CSJLI, conozcan las funciones y atribuciones del cargo asignado.

1. **ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación para todos los Jueces y trabajadores judiciales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la CSJLI.

1. **BASE LEGAL**
2. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
3. Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial No. 10-93-JUS.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
5. Ley N° 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, y su Reglamento.
6. Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, que aprueba el “Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial”.
7. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras”.
8. Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, que aprueba el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”, y la propuesta de “Protocolo de Actuación para los Juzgados Civiles Orales de Arequipa y Lima” del Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA – JSCA).
9. Resolución Administrativa N° 199-2019-P-PJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2022 del Poder Judicial.
10. Resolución Administrativa N° 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”.
11. Resolución Administrativa N° 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”.
12. **CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Juzgado Especializado** | **Cargo Estructural** | **Relación de dependencia jerárquica** | **Relación de dependencia funcional** |
| **Juzgados** | | | |
| **Juzgado Civil de Litigación Oral – de trámite** | Juez Especializado | Presidente de Corte Superior | |
| Secretario Judicial (asistente de juez) | Juez Especializado | |
| **Juzgado Civil de Litigación Oral – de ejecución** | Juez Especializado | Presidente de Corte Superior | |
| **Oficina Judicial** | | | |
|  | Administrador | Gerente de Administración Distrital | |
| **Área de apoyo en las causas** | Secretario Judicial | Administrador I | Juez Especializado |
| Asistente Judicial | Administrador I | Juez Especializado |
| **Área de apoyo en las audiencias** | Asistente Judicial | Administrador I | Juez Especializado |
| **Archivo modular** | Asistente Judicial | Administrador I | Juez Especializado |
| **Área de apoyo en la atención al usuario** | Asistente Judicial | Administrador I | - |
| Auxiliar Judicial | Administrador I | - |
| **Área de apoyo técnico administrativo** | Asistente Administrativo II | Administrador I | - |
| Asistente Administrativo I | Coordinador de Informática | Administrador I |
| Auxiliar Administrativo I | Administrador I | - |

1. **HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Juzgado Civil de litigación oral – trámite o ejecución** | **Cargo** |
| **Juez Especializado** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:** 2. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la gestión administrativa y jurisdiccional de su respectivo órgano jurisdiccional, de acuerdo a las normas, directivas y reglamentos vigentes, emitidos por los órganos de Dirección y control del Poder Judicial. 3. Desarrollar las funciones que las leyes, códigos y reglamento lo determine. 4. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial. 5. Dictar las medidas disciplinarias que establezca la Ley y Reglamentos. 6. Sanear las irregularidades y nulidades del proceso, dictando el auto de saneamiento procesal correspondiente, conforme a Ley. 7. Emitir autos, sentencias, entre otros. 8. Evitar la lentitud procesal, sancionando las maniobras dilatorias, así como todos aquellos actos contrarios a los deberes de lealtad, probidad, veracidad, honradez y buena fe. 9. Revisar, corregir y/o modificar oportunamente, los proveídos asignados y/o proyectos de resolución presentados por los secretarios judiciales. 10. Firmar resoluciones por medio físico y electrónico. 11. Realizar endoses de depósitos judiciales por medio físico y/o electrónico. 12. Establecer fechas para depuración de expedientes de periodicidad mensual. 13. Desarrollar otras funciones inherentes a su Despacho Judicial. 14. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** 15. **Dependencia Administrativa Directa**   Presidente de la Corte Superior de Justicia.   1. **Supervisión Directa**  * Juez de trámite, jerárquicamente al secretario judicial (asistente de juez)   Juez de ejecución, jerárquicamente no tiene   * Funcionalmente (en coordinación con el Administrador I):   Personal del Área de apoyo en las causas  Personal del Área de apoyo en las audiencias  Personal del Archivo Modular | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Juzgado Civil de litigación oral – de trámite** | **Cargo** |
| **Secretario Judicial**  **(asistente de juez)** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:** 2. Coadyuvar en la proyección de sentencias, autos finales y resoluciones de calificación de medidas cautelares, conforme a los lineamientos e indicaciones del Juez; así como en la redacción de actas, y revisión y preparación de expedientes próximos a audiencia. 3. Redactar proyectos de autos concesorios, de inadmisibilidad, de improcedencia o de rechazo de medidas cautelares, los oficios, partes registrales y demás documentación requerida para la ejecución de las medidas conferidas. Igualmente, los autos concesorios de apelación contra los antedichos actos procesales. 4. Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades. 5. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución. 6. Coordinar la agenda del Juez. 7. Asistir en la preparación de los casos para la realización de las audiencias. 8. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos. 9. Apoyar en la depuración de expedientes para enviar al archivo. 10. Apoyar en la realización de los inventarios de expedientes del Juzgado. 11. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE, etc.), según corresponda. 12. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 13. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico. 14. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILDIAD:** 15. **Dependencia Directa**   Jerárquicamente y funcionalmente del Juez de trámite   1. **Supervisión Directa**   Ninguna | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo** | **Cargo** |
| **Administrador I** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:** 2. Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado. 3. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto a las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo. 4. Organizar, dirigir, distribuir y supervisar administrativamente al personal que integran las diversas áreas del Módulo, para garantizar su eficiente desempeño. 5. Supervisar de forma mensual el cumplimiento de los plazos procesales, debiendo remitir dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos. 6. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo. 7. Efectuar la programación de audiencias en número, frecuencia y duración que determinen la disponibilidad de las salas de audiencias, la necesidad de cumplimiento de los estándares de producción y las especificidades de los casos indicadas por los despachos; y registrar dicha programación en la agenda electrónica del Módulo. 8. Mantener la información actualizada sobre las audiencias realizadas por los despachos judiciales. 9. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los despachos judiciales, adoptando las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio. 10. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los despachos judiciales, y supervisar el registro informático de los depósitos electrónicos. 11. Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo de la Oficina Judicial, observando la legislación vigente y disposiciones administrativas impartidas por los órganos de gobierno, informando a las áreas correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas. 12. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras, a las áreas del Módulo y monitorear su cumplimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Comisión Distrital de Productividad Judicial. 13. Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los jueces. En especial hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones oficiales. 14. Gestionar la realización de cursos de inducción al nuevo personal incorporado el Módulo. 15. Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control. 16. Cuidar la adecuada atención e información al público usuario, en especial el oportuno y cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por las diversas áreas del Módulo con relación a pedidos o requerimientos formulados respecto al proveído de escritos, emisión de oficios, programación de diligencias, y demás acciones derivadas del impulso y gestión de los procesos en trámite o en ejecución. 17. Administrar el suministro de útiles de oficina y demás recursos logísticos, para el cabal desempeño y ejercicio de las funciones de los despachos y áreas del Módulo. 18. Supervisar, administrar y vigilar el correcto estado de orden y conservación de las zonas físicas para la lectura de expedientes, atención al usuario, y custodiar temporal de: expedientes, depósitos judiciales, u otros recibidos por mandato judicial. 19. Llevar el control de los servicios prestados por terceros, en el ámbito de su competencia, a través de reportes e informes, en plazos oportunos. 20. Gestionar la actualización de las claves del Sistema Integrado Judicial – SIJ del personal a su cargo, en coordinación con la Coordinación de Informática. 21. Brindar información y apoyo a las acciones que ejecute el Subcomité de Control Interno del Distrito Judicial, para la implementación del Sistema de Control Interno en la Sede. 22. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Administración Distrital y/o el Juez Coordinador las acciones necesarias a tomar en mejora del servicio de administración de justicia en el Módulo Civil de la subespecialidad Comercial, garantizando un trabajo efectivo y organizado. 23. Ejecutar periódicamente, en coordinación con las dependencias administrativas que correspondan, las disposiciones establecidas en el “Manual de Seguridad Física del Poder Judicial” y en la Directiva N° 010-2014-CE-PJ “Directiva de conservación, Uso, Limpieza y Ornato de las Instalaciones del Poder Judicial”. 24. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 25. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico. 26. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** 27. **Dependencia Directa**   Gerente de Administración Distrital   1. **Supervisión Directa**   Todo el personal adscrito a la Oficina Judicial | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo – Área de apoyo en las causas** | **Cargo** |
| **Secretario Judicial** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**   **Especialista de calificación:**   1. Verificar el cabal ingreso de datos y la correcta clasificación de los expedientes en el sistema informático. 2. Redactar proyectos de resoluciones respecto de las demandas interpuestas, tales como autos admisorios, de inadmisibilidad, de improcedencia, de rechazo de demanda, de abstención y de incompetencia. 3. Redactar proyectos de resolución respecto de cualquier petición, articulación o incidencia promovida durante la etapa postulatoria de los procesos, hasta antes de la admisión a trámite de la demanda, tales como nulidad, autos concesorios de apelación de los antedichos actos procesales, entre otros. 4. Redactar proyectos de resolución de nulidad de concesorios de apelación, de convocatoria a audiencia de Vista y de Autos de Vista. 5. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos. 6. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE, etc.), según corresponda. 7. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 8. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.   **Especialista de trámite:**   1. Recibir diariamente los escritos y documentación de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo, que le serán entregados por el Centro de Distribución Modular. 2. Redactar proyectos de resolución de autos y decretos derivados de los expedientes asignados y en la etapa de trámite. 3. Realizar el seguimiento de los procesos en trámite, controlando e informando al Juez y Administrador del Módulo, los plazos procesales respectivos. 4. Redactar el decreto de convocatoria a Audiencia Preliminar y/o de esclarecimiento de los hechos en los procesos civiles de conocimiento y abreviados, previa disposición del Juez. 5. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa. 6. Oficiar a las entidades que corresponda para el cumplimiento de los mandatos judiciales. 7. Elevar o devolver a las instancias pertinentes, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados. 8. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar. 9. Efectuar el inventario periódico de expedientes y remitir al archivo central los expedientes depurados por sentencia consentida, abandono u otra forma de conclusión del proceso que no requieran ejecución proceso. 10. Redactar el acta de otorgamiento de poderes. 11. Registrar oportuna y debidamente en el sistema informático el estado de las causas, y derivar al despacho respectivo, los procesos que pasen a la etapa de ejecución. 12. Apoyar en la liquidación de los expedientes judiciales bajo el modelo de despacho tradicional. 13. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial. 14. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos. 15. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE, etc.), según corresponda. 16. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 17. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.   **Especialista de ejecución:**   1. Realizar el seguimiento de los procesos en ejecución, controlando e informando al Juez y Administrador del Módulo, los plazos procesales respectivos. 2. Recibir diariamente los escritos y documentación de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo, que le serán entregados por el Centro de Distribución Modular 3. Redactar el decreto de convocatoria a Audiencia, previa disposición del Juez. 4. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa. 5. Redactar los proyectos de resolución correspondientes a las medidas cautelares y actos de ejecución de lo resuelto con la calidad de cosa juzgada. 6. Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales. 7. Redactar los proyectos de resolución correspondientes a los pedidos, articulaciones y demás incidencias promovidas en la etapa de ejecución de los procesos. 8. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar. 9. Efectuar el inventario periódico de expedientes y remitir al archivo central los expedientes depurados por archivamiento provisional o definitivo. 10. Redactar el acta de otorgamiento de poderes. 11. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial. 12. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos. 13. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE, etc.), según corresponda. 14. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 15. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.   **Especialista de actos externos:**   1. Coordinar con los demás secretarios judiciales las diligencias externas asignadas. 2. Verificar si se encuentran todos los actuados en el expediente para proceder a la programación de la diligencia externa encomendada. 3. Elaborar los oficios dirigidos a las entidades públicas pertinentes a fin de efectuar las coordinaciones para realizar la diligencia en conjunto en la fecha y hora programada. 4. Elaborar el acta e informe de la diligencia externa encomendada. 5. Programar y ejecutar la diligencia de habilitación de día y hora por mandato judicial expreso. 6. En caso sea necesario, proceder a tomar nota de las características del inmueble (indicar número de suministro de luz, agua u otros), en caso que no se concrete la diligencia. 7. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos. 8. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE, etc.), según corresponda. 9. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 10. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico. 11. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** 12. **Dependencia Directa**  * Secretario judicial (especialista de calificación): jerárquicamente del Administrador I y funcionalmente del Juez de trámite * Secretario judicial (especialista de trámite): jerárquicamente del Administrador I y funcionalmente del Juez de trámite * Secretario judicial (especialista de ejecución): jerárquicamente del Administrador I y funcionalmente del Juez de ejecución * Secretario judicial (especialista de actos externos): jerárquicamente del Administrador I y funcionalmente del Juez de trámite o de ejecución  1. **Supervisión Directa**   Ninguna | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo – Área de apoyo en las causas** | **Cargo** |
| **Asistente Judicial** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS** 2. Formar cuadernos de demanda, solicitudes de medida cautelar, de excepciones y demás incidentes derivados del expediente principal, y su entrega al personal de trámite o ejecución, o al archivo Modular, según corresponda. 3. Elevar cuadernos de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda o solicitudes de medidas cautelares, dentro de un plazo no menor de dos (02) días hábiles, desde la fecha de notificación del auto concesorio de apelación. 4. Apoyar en la realización de las notificaciones electrónicas en forma oportuna. 5. Preparar la notificación por cédula, en los casos excepcionales que corresponda, para su remisión a la Coordinación del Servicio de Notificaciones. 6. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico. 7. Remitir los expedientes físicos al Archivo Modular para su custodia. 8. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial. 9. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos. 10. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas (Servicio de Edicto Judicial Electrónico, Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE, etc.), según corresponda. 11. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 12. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico. 13. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** 14. **Dependencia Directa**   Jerárquicamente del Administrador I y funcionalmente del Juez de trámite o de ejecución según corresponda   1. **Supervisión Directa**   Ninguna. | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo – Área de apoyo en las audiencias** | **Cargo** |
| **Asistente Judicial** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS** 2. Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes. 3. Asegurar la presencia de los elementos materiales (disponibilidad y habilitación de la Sala de Audiencias, el funcionamiento de equipos tecnológicos entre otros) y personales (presencia de actores procesales), requeridos para la realización de la audiencia convocada. 4. Informar oportunamente al Juez la asignación o reprogramación de fecha de audiencias. 5. Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia. 6. Invitar a los actores procesales al ingreso a la Sala de Audiencia. 7. Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados en audiencia, haciendo presente las insuficiencias encontradas. 8. Permanecer dentro de la sala de audiencias, durante el tiempo que dure la diligencia, asistiendo al Juez. 9. Realizar las grabaciones de audio y/o video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático. 10. Agregar al expediente lo actuado en la audiencia, verificando el pago de arancel respectivo dentro del plazo legalmente establecido. 11. Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto. 12. Cargar al sistema informático, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita, 13. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos respectivos, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso. 14. Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencia y certificar copias de audiencias. 15. Devolver o entregar al área competente, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo el día hábil siguiente de realizada la misma. 16. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas, según corresponda. 17. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 18. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico. 19. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD** 20. **Dependencia Directa**   Jerárquicamente del Administrador I y funcionalmente del Juez de trámite o de ejecución según corresponda   1. **Supervisión Directa**   Ninguna | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo – Archivo Modular** | **Cargo** |
| **Técnico Judicial** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS** 2. Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y/o video de las audiencias que sean remitidos y llevar un registro de los mismos para su rápido acceso por los jueces y el personal del módulo, así como para su rápida consulta por los usuarios de justicia. 3. Custodiar los expedientes físicos, así como de los registros de audio y/o video de las audiencias que sean remitidos. 4. Facilitar el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y/o video de las audiencias a los jueces, el personal que integra el Módulo, partes procesales, sus representantes y/o abogados. 5. Efectuar la compaginación de los escritos presentados en los expedientes físicos, y proceder a su entrega al personal del área de calificación, trámite o ejecución que corresponda. 6. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas, según corresponda. 7. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 8. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico. 9. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** 10. Dependencia Directa   Jerárquicamente del Administrador I y funcionalmente del Juez de trámite o de ejecución según corresponda   1. Supervisión Directa   Ninguna | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo – Área de apoyo en la atención al público** | **Cargo** |
| **Asistente Judicial** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS** 2. Atender e informar al público sobre el estado de los procesos y sobre los servicios del módulo. 3. Recibir y registrar los pedidos y requerimientos formulados por los usuarios sobre la tramitación y ejecución de los procesos, encauzando la atención y solución de los mismos por el personal correspondiente del área de apoyo a la función jurisdiccional, sin necesidad de entrevista del público con los jueces, e impidiendo el contacto entre el público y el personal del Módulo. 4. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de los ambientes donde se llevarán a cabo las audiencias. 5. Entregar a los justiciables los oficios, partes, edictos, exhortos, etc. ordenados por el Juez. 6. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas, según corresponda. 7. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 8. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico. 9. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD** 10. **Dependencia Directa**   Jerárquicamente y funcionalmente del Administrador I   1. **Supervisión Directa**   Ninguna | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo – Área de apoyo en la atención al público** | **Cargo** |
| **Auxiliar Judicial** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS** 2. Recibir la documentación y/o expedientes en la zona de atención al público, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente sin dilación. 3. Fotocopiar la documentación que le sean requeridas. 4. Apoyar en la distribución de los documentos y/o expedientes que ingresan a la Oficina Judicial. 5. Elaborar razones cuando corresponda. 6. Apoyar en el seguimiento de los expedientes. 7. Apoyar en la atención e información al público usuario. 8. Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda. 9. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas, según corresponda. 10. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, y los demás documentos normativos de gestión correspondientes. 11. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico. 12. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD** 13. **Dependencia Directa**   Jerárquicamente y funcionalmente del Administrador I   1. **Supervisión Directa**   Ninguna | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo – Área de apoyo técnico administrativo** | **Cargo** |
| **Asistente Administrativo II** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS** 2. Apoyar en la coordinación de actividades realizadas por las áreas de apoyo que conforman la Oficina Judicial. 3. Apoyar en la formulación de propuestas de mejora sobre la marcha administrativa de la Oficina Judicial. 4. Apoyar en vigilar la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Oficina Judicial. 5. Apoyar en la elaboración de informes mensuales sobre el funcionamiento del Módulo Civil Corporativo. 6. Recibir el material logístico y útiles de oficina, equipamiento informático, entre otros. 7. Apoyar en la verificación del estado de las instalaciones del Módulo. 8. Apoyar en gestionar la actualización de las claves SIJ en coordinación con la Coordinación de Informática. 9. Apoyar en la elaboración de informes solicitados al Administrador I de la Sede. 10. Informar y notificar los circulares, oficios o correos electrónicos, según corresponda, las actividades que se desarrollan dentro del Módulo y las ordenadas por las instancias superiores que así lo requieran, según lo disponga el Administrador I de la Sede. 11. Vigilar que el personal del Módulo se encuentre dotado en forma oportuna con los materiales de oficina para el desenvolvimiento normal de sus actividades. 12. Supervisar el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo del Módulo, informando al Administrador I. 13. Apoyar en la supervisión de la realización trabajos de mantenimiento del Módulo. 14. Apoyar en la supervisión de trabajos encomendados a contratistas que desarrollan obras o servicios para la mejora de la infraestructura o mantenimiento, limpieza u otros, en el Módulo. 15. Apoyar en la entrega de materiales logísticos al personal del Módulo, según disposiciones del Administrador I de la Sede. 16. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD** 17. **Dependencia Directa**   Jerárquicamente y funcionalmente del Administrador I   1. **Supervisión Directa**   Ninguna | |

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina Judicial del Módulo – Área de apoyo técnico administrativo** | **Cargo** |
| **Asistente Administrativo I** |
| 1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS** 2. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. 3. Atender consultas e instruir al personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial. 4. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, según las indicaciones técnicas de la Coordinación de Informática. 5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. 6. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes. 7. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático. 8. Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones. 9. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias. 10. Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo. 11. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. 12. **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD** 13. **Dependencia Directa**   Jerárquicamente del Coordinador de Informática y funcionalmente del Administrador I   1. **Supervisión Directa**   Ninguna | |