



Consejo Ejecutivo

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 19 de Diciembre del 2020



Firma Digital

Firmado digitalmente por LECAROS CORNEJO Jose Luis FAU  
20159981216 soft  
Cargo: Presidente De C.E.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.12.2020 00:16:00 +01:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000371-2020-CE-PJ

### VISTOS:

El Oficio N° 000186-2020-CR-PPRFAMILIA-PJ, que contiene el Informe N° 000107-2020-RT-PPR FAMILIA cursado por la señora Consejera Responsable del Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos de Familia"; Oficio N° 002032-2020-GG-PJ, de la Gerencia General del Poder Judicial, que contiene el Informe N° 001735-2020-OAL-GG-PJ, de la Oficina de Asesoría Legal; Memorando N° 001509-2020-GP-GG-PJ, de la Gerencia de Planificación; y el Informe N° 000247-2020-SR-GP-GG-PJ, elaborado por la Subgerencia de Racionalización, relacionados al proyecto de Reglamento de Funcionamiento y Manual de Organización y Funciones - Tipo del Módulo Corporativo de Familia.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, mediante Acuerdo N° 1240-2019 de fecha 9 de octubre de 2019, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial autorizó al Programa Presupuestal N° 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia", a realizar los estudios necesarios para proponer un modelo de despacho judicial que se ajuste a las necesidades actuales de los órganos jurisdiccionales de Familia.

**Segundo.** Que, en tal sentido, la señora Consejera Responsable del Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia" - PpR Familia somete a consideración del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial el Informe N° 0000107-2020-RT-PPRFAMILIA conteniendo la propuesta de Modernización del Despacho Judicial de la especialidad de Familia.

**Tercero.** Que, es política institucional del Poder Judicial la implementación de reformas orgánico funcionales destinadas a asegurar un mejor desempeño jurisdiccional para un adecuado y oportuno servicio de impartición de justicia. En ese sentido, el despacho judicial en su organización y función requiere adaptarse a la realidad y a los cambios normativos de la especialidad de Familia; así como un adecuado uso racional y eficiente de los recursos, a fin de optimizar el ejercicio de la función que corresponde al Poder Judicial, dentro del marco del Estado Constitucional de Derecho.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.12.2020 14:10:04 -05:00





Consejo Ejecutivo

**Cuarto.** Que, el modelo propuesto está orientado a la mejora del servicio de impartición de justicia en los aspectos cualitativos y cuantitativos en la especialidad de Familia, que se fundamenta en los principios de separación y especialización de funciones, uniformidad de procedimientos, flexibilidad, informalismo, oralidad, celeridad y corporativismo. En tal sentido, el Módulo Corporativo de Familia se caracteriza por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas; y por su organización, en la cual existen dos áreas principales: área jurisdiccional y área de apoyo a la función jurisdiccional, esta última basada en la existencia de subáreas y la conformación de equipos de trabajo especializados que brindan servicios compartidos.

**Quinto.** Que, asimismo, la propuesta cuenta con opinión favorable de la Gerencia General del Poder Judicial, Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización, y opinión de factibilidad de la Gerencia de Informática, respecto de las adecuaciones a los sistemas de información de acuerdo al modelo de Despacho Judicial Corporativo de Familia.

**Sexto.** Que, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Informe N° 1735-2020-OAL-GG-PJ, señala que con relación a la propuesta de "Reglamento de Funcionamiento" del Módulo Corporativo de Familia, este tiene como objetivo regular la organización y el funcionamiento de las áreas y órganos jurisdiccionales que integren el Módulo Corporativo de Familia, cuyo alcance es de aplicación para todos los jueces y el personal de apoyo a la función jurisdiccional de los Juzgados Especializados y Juzgados de Paz Letrado de Familia de las sedes judiciales que conformen Módulos Corporativos de Familia; y con relación al "Manual de Organización y Funciones - Tipo" para el Módulo Corporativo de Familia, este tiene como objetivo establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en el Módulo Corporativo de Familia. Así como precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos del Módulo Corporativo de Familia, cuyo alcance es de aplicación para el personal jurisdiccional y administrativo del Módulo Corporativo de Familia.

**Sétimo.** Que el artículo 82°, numeral 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial funcionen con celeridad y eficiencia, y para que los jueces y demás servidores se desempeñen con la mejor conducta funcional. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente aprobar la propuesta presentada.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1465-2020 de la septuagésima primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha



Consejo Ejecutivo

2 de diciembre de 2020, realizada en forma virtual con la participación de los señores Lecaros Comejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el modelo de “Despacho Judicial Corporativo de Familia”, cuya implementación en las Cortes Superiores de Justicia será progresiva.

**Artículo Segundo.-** Aprobar el “Reglamento de Funcionamiento” y el “Manual de Organización y Funciones - Tipo” del Módulo Corporativo de Familia; que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto cualquier disposición respecto de la dependencia y supervisión de los cargos comprendidos en los Manuales de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia, que contravenga el “Manual de Organización y Funciones - Tipo” del Módulo Corporativo de Familia, de aplicación al personal asignado al Módulo Corporativo de Familia, y cualquier otra disposición que se oponga a la presente decisión.

**Artículo Cuarto.-** Establecer que para la aprobación de toda propuesta de conversión, reubicación, itinerancia, modificación de competencia funcional y territorial de los órganos jurisdiccionales, que conformen los Módulos Corporativos de Familia, deberá contar previamente con opinión favorable del Programa Presupuestal 0067 “Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia”.

**Artículo Quinto.-** Establecer que para efectos de la implementación de Módulos Corporativos de Familia, las Cortes Superiores de Justicia deberán contar con la autorización del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, previa opinión técnica favorable del Programa Presupuestal 0067 “Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia”.

**Artículo Sexto.-** Disponer que las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia; así como la Gerencia General del Poder Judicial, en cuanto sea de su competencia, realicen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución.

**Artículo Séptimo.-** Disponer que las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia informen previamente al Programa Presupuestal 0067 “Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia”, respecto de las adecuaciones,





## Consejo Ejecutivo

especificaciones y/o ajustes que resulten necesarios para la implementación del Módulo Corporativo de Familia.

**Artículo Octavo.-** Disponer que la Gerencia de Informática del Poder Judicial, en un plazo no mayor de quince días calendarios de aprobada la presente, informe al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de un plan de trabajo respecto de las adecuaciones a los sistemas de información de acuerdo al modelo de Despacho Judicial Corporativo de Familia.

**Artículo Noveno.-** Autorizar la implementación del modelo de Despacho Judicial Corporativo de Familia en las Cortes Superiores de Justicia de Ica, Santa y Puente Piedra - Ventanilla, las cuales fueron evaluadas previamente por el Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia".

**Artículo Décimo.-** Disponer la publicación de la presente resolución y los documentos aprobados, en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Undécimo.-** Transcribir la presente resolución a la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos de Familia", Gerencia General del Poder Judicial, y a la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial para su conocimiento y fines pertinentes.

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

JLC/erm



Firmado digitalmente por MERCA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.12.2020 14:10:04 -05:00





 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO</b>		Versión:	001
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	1 de 22

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Mercedes Pareja Centeno		Mariano Augusto Cucho Espinoza		José Luis Lecaros Cornejo	
Cargo	Consejera Ejecutiva del Poder Judicial Familia		Gerente General del Poder Judicial		Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	

### OBJETIVO

Regular la organización y el funcionamiento de las áreas y órganos jurisdiccionales que integren el Módulo Corporativo de Familia.

### ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación para todos los jueces y el personal de apoyo a la función jurisdiccional de los Juzgados Especializados y Juzgados de Paz Letrado de Familia de las sedes judiciales que conformen Módulos Corporativos de Familia.

### BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Ministerial N.º 10-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- Resolución Administrativa N.º 070-2002-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia (No Unidades Ejecutoras).
- Resolución Administrativa N.º 226-2012-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N.º 345-2017-CE-PJ de fecha 19 de diciembre de 2017, que aprueba los documentos de gestión denominados: "Procedimiento de Ingreso de Documentos – Mesa de Partes", "Procedimiento Gestión de Documentos en Custodia" y "Procedimiento Notificaciones Físicas – Demandas y Escritos".
- Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa N.º 236-2019-CE-PJ, "Clasificador de Cargos del Poder Judicial", modificado por la Resolución Administrativa N.º 125-2019-P-CE-PJ y N.º 136-2019-P-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ, aprueba la Directiva N.º 010-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	2 de 22



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I PRINCIPIOS

#### **Artículo 5° Principio de separación de funciones**

El Módulo Corporativo de Familia tiene una clara diferenciación y separación de funciones jurisdiccionales y administrativas.

Los jueces ejercen exclusivamente funciones jurisdiccionales y el área de apoyo a la función jurisdiccional realiza funciones administrativas.

Ningún Juez tiene asignado personal bajo su supervisión administrativa.

#### **Artículo 6° Principio de especialización de funciones**

En el Módulo Corporativo de Familia, las funciones del área de apoyo a la función jurisdiccional son asignadas a diversas áreas especializadas para el desempeño de aquéllas, lo cual implica mayor precisión en la división del trabajo.

#### **Artículo 7° Principio de uniformidad de procedimientos**

El Módulo Corporativo de Familia promueve la uniformidad de los procedimientos de familia, los cuales se basan en los instrumentos normativos y de gestión, asimismo promueve buenas prácticas que generan la eficiencia de los procesos de familia, las cuales son identificadas, reconocidas y sistematizadas por el Programa Presupuestal N.º 0067.

#### **Artículo 8° Principio de flexibilidad**

El Módulo Corporativo de Familia cuenta con procedimientos diseñados para brindar la mejor atención a los justiciables y alcanzar una efectiva administración de justicia a través de la oportuna tramitación de expedientes judiciales bajo la aplicación de medios alternativos y accesibles de comunicación.

Aplica la flexibilidad en los procedimientos establecidos. El encargado del Área Jurisdiccional o de Apoyo a la Función del Jurisdiccional podrá adaptar medidas alternativas que resulten favorables para lograr los objetivos esperados.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	3 de 22



**Artículo 9° Principio de informalismo**

Los procedimientos del Módulo Corporativo de Familia son realizados en favor de los usuarios judiciales, de esta manera se busca no afectar sus derechos e intereses por la exigencia de aspectos netamente formales, a menos que estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros.

**Artículo 10° Principio de oralidad**

La aplicación de la oralidad en el Módulo Corporativo de Familia favorece la tutela jurisdiccional efectiva y los derechos fundamentales de las partes en los procesos judiciales de familia, dando prioridad a las actuaciones orales frente a lo escrito, la concentración de medios probatorios, así como la intermediación, lo cual genera mayor celeridad y capacidad resolutive.

**Artículo 11° Principio de celeridad**

El Módulo Corporativo de Familia evita demoras y dilaciones en los procesos y procedimientos llevados a cabo en el Área Jurisdiccional y el de Apoyo a la Función Jurisdiccional; por ello promueve el debido proceso, cumplimiento de plazos procesales y la celeridad con la finalidad de demostrar resultados de mayor productividad y en consecuencia generar la satisfacción y percepción positiva de los usuarios.

**Artículo 12° Principio corporativo**

El Módulo Corporativo de Familia agrupa en una sede judicial a órganos jurisdiccionales que tienen una misma competencia territorial y funcional.

El Módulo Corporativo de Familia se basa en la conformación de equipos de trabajo. Cada integrante del Módulo Corporativo de Familia será asignado a un área de apoyo a la función jurisdiccional que comparten los mismos recursos materiales para su operatividad.

Las áreas de apoyo a la función jurisdiccional brindan soporte común y equitativo a los jueces que lo integran, ningún trabajador labora de forma exclusiva para algún Juez.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	4 de 22



## CAPITULO II FUNDAMENTOS

### Artículo 13° Módulo Corporativo de Familia

El Módulo Corporativo de Familia es una unidad organizacional de las Cortes Superiores de Justicia, basada en la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, que agrupa en una sede judicial a órganos jurisdiccionales especializados de familia con competencia en las subespecialidades de Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal.

El presente modelo de despacho se basa en agrupar las funciones del servicio bajo criterios jerárquicos y operaciones diferenciadas, donde los servicios son requeridos en diferentes etapas del proceso judicial, por ende, sus responsabilidades y funciones son especializadas y relacionadas.

La organización es flexible y dinámica, con la posibilidad de conformar equipos de trabajo especializados de acuerdo a las características de la demanda del servicio y las etapas del proceso judicial.

Los jueces que integran el módulo desempeñan exclusivamente funciones jurisdiccionales y cuentan con áreas de apoyo que brindan servicios compartidos bajo la supervisión de un Administrador de Módulo.

### Artículo 14° Tipos de Módulos Corporativos de Familia

Existen tres tipos de Módulos o Sub Módulos Corporativos de Familia:

- a. Tipo 1: Conformado por Juzgados Especializados de Familia.
- b. Tipo 2: Conformado por Juzgados Especializados de Familia y Juzgados de Paz Letrado de Familia.
- c. Tipo 3: Conformado por Juzgados de Paz Letrado de Familia.

### Artículo 15° Desdoblamiento del Módulo Corporativo de Familia

El Módulo Corporativo de Familia a nivel de Juzgados Especializados y/o Juzgados de Paz Letrado podrá desdoblarse en submódulos considerando criterios como son, el tipo de órgano jurisdiccional, el número de órganos jurisdiccionales, distribución física de los ambientes y el uso compartido de los recursos asignados.

Los submódulos se conforman por instancias conforme a la metodología establecida en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	5 de 22



## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECIFICO

### Artículo 16° Organización

La organización del Módulo Corporativo de Familia es la siguiente:

#### 01. ÁREA JURISDICCIONAL

01.1. COORDINACIÓN DEL ÁREA JURISDICCIONAL

#### 02. ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

02.1. ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO DE FAMILIA

02.2. SUB ÁREA DE APOYO AL JUEZ

02.3. SUB ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS

02.3.1. EQUIPO DE CALIFICACIÓN

02.3.2. EQUIPO DE TRÁMITE

02.3.3. EQUIPO DE EJECUCIÓN

02.4. SUB ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS

02.5. SUB ÁREA DE APOYO TÉCNICO Y AUXILIAR A LAS CAUSAS Y  
AUDIENCIAS

02.6. SUB ÁREA DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

02.7. SUB ÁREA DEL ARCHIVO MODULAR

02.8. SUB ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

02.9. CENTRO DE DISTRIBUCIÓN

02.10. SUB ÁREA DE COMUNICACIONES

### CAPÍTULO I ÁREA JURISDICCIONAL

#### Artículo 17° Área Jurisdiccional

El área jurisdiccional del Módulo Corporativo de Familia está integrada por Jueces Especializados de Familia y/o Jueces de Paz Letrado de Familia.

Los órganos jurisdiccionales tendrán la competencia territorial que determine el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	6 de 22



### **Artículo 18° Funciones del Área Jurisdiccional**

Son funciones del Área Jurisdiccional conocer o resolver los procesos judiciales que establecen la Ley Orgánica y demás normativas en materia de Familia.

### **Artículo 19° Coordinación del Área Jurisdiccional**

La Coordinación del Área Jurisdiccional está representada por el Juez Integrante de la Comisión Distrital del Programa Presupuestal 0067, encargado de canalizar las inquietudes y propuestas de la gestión del despacho judicial de carácter administrativo en coordinación con los Jueces del Módulo Corporativo de Familia y con el Administrador del Módulo Corporativo de Familia.

### **Artículo 20° Funciones de la Coordinación del Área Jurisdiccional**

Son funciones de la Coordinación del Área Jurisdiccional:

- a. Recibir y canalizar ante las oficinas correspondientes, las consultas y propuestas de carácter administrativo y jurisdiccional que tengan los jueces que integran el Módulo Corporativo de Familia.
- b. Gestionar con la Administración del Módulo Corporativo de Familia, la adopción de medidas para el mejor funcionamiento del Módulo.
- c. Definir, previo acuerdo de los Jueces del Módulo, el horario de las reuniones de coordinación entre el personal y los Jueces que lo integran. Dichas reuniones deberán ser documentadas.
- d. Levantar información proveniente de las diversas áreas a fin de proponer mejoras en los procesos y procedimientos judiciales.
- e. Realizar reuniones de coordinación con los jueces del Módulo, la primera semana de cada mes en Junta Ordinaria para unificar criterios jurisdiccionales y recibir propuestas para una mejor gestión del despacho judicial, o cuando sea necesario a pedido de cualquier Juez del Módulo en Junta Extraordinaria, las cuales deberán constar por escrito.
- f. Elaborar informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, Gerencia de Administración Distrital y el Programa Presupuestal 0067 – PpR Familia.

## **CAPÍTULO II ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

### **Artículo 21° Administración del Módulo Corporativo de Familia**

La Administración del Módulo Corporativo de Familia es el área encargada de organizar, dirigir, supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	7 de 22



áreas de apoyo a la función jurisdiccional, así como gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de la función jurisdiccional.

## **Artículo 22° Funciones de la Administración del Módulo Corporativo de Familia**

Son funciones de la Administración del Módulo Corporativo de Familia:

- a. Administrar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y el funcionamiento del Módulo Corporativo de Familia.
- b. Organizar, rotar, dirigir y supervisar al personal que integra las áreas de apoyo.
- c. Reportar a los órganos de gestión y administración respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre el funcionamiento del Módulo Corporativo de Familia.
- d. Racionalizar la distribución del personal jurisdiccional y administrativo del Módulo Corporativo de Familia.
- e. Custodiar del fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente.
- f. Administrar la agenda de audiencias previamente consensuada documentalmente con el Juez integrante de la Comisión Distrital del PpR Familia y con intervención de los jueces del Módulo
- g. Controlar y supervisar el cumplimiento de la agenda de audiencias, así como el registro informático obligatorio por el (los) secretario(s) de la sub área de calificación o trámite, o del área de apoyo a las audiencias, según corresponda.
- h. 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 judiciales.
- i. Supervisar el cumplimiento de los plazos previstos en las normas aplicables a la especialidad de Familia e informar mensualmente a las áreas de dependencia directa, así como al Programa Presupuestal N.º 0067.
- j. Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional.
- k. Supervisar que el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional del Módulo cumpla con las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento, informando a las áreas correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas.
- l. Establecer metas de celeridad, producción y desempeño a las áreas del Módulo, y monitorear su cumplimiento.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	8 de 22



- m. Elaborar informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo de Familia, adoptando en base a ellos, las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- n. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el trámite de la autorización de los depósitos judiciales electrónicos, así como la entrega de las órdenes de pago correspondientes.
- o. Elaborar informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, Gerencia de Administración Distrital o Jefe de Administración de la Corte, Juez integrante de la Comisión Distrital del Programa Presupuestal 0067 y el Programa Presupuestal 0067.
- p. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

#### **Artículo 23° Sub Área de Apoyo al Juez**

Es el sub área encargada del apoyo a la gestión del despacho judicial, la cual está integrada por Asistentes de Juez que coadyuvan en la función del Juez Especializado o Juez de Paz Letrado de Familia.

#### **Artículo 24° Funciones del Sub Área de Apoyo al Juez**

Son funciones del Sub Área de Apoyo al Juez:

- a. Controlar la actuación de pruebas y detección de nulidades.
- b. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos judiciales de familia.
- c. Emitir proyectos de resoluciones judiciales.
- d. Organizar y clasificar las resoluciones judiciales.
- e. Gestionar la Agenda del Despacho del Juez.
- f. Requerir la información necesaria solicitada por el Despacho de Juez.
- g. Otras funciones inherentes que le asigne el Despacho de Juez.

#### **Artículo 25° Sub Área de Apoyo a las Causas**

El Sub Área de Apoyo a las Causas del Módulo Corporativo de Familia de los Juzgados Especializados o Juzgados de Paz Letrados de Familia está integrada por Secretarios y Asistentes Judiciales, quienes se encargan de elaborar los proyectos de resoluciones y trámites correspondiente vinculados al desarrollo del proceso.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	9 de 22



Los trabajadores de estas sub áreas pueden ser rotados de acuerdo con las necesidades del servicio de cada dependencia.

### **Artículo 26° Funciones del Sub Área de Apoyo a las Causas**

Son funciones del Sub Área de Apoyo a las Causas:

- a. Recibir demandas, escritos y documentos respecto de los expedientes de los procesos judiciales asignados.
- b. Proyectar resoluciones judiciales derivados de los expedientes asignados.
- c. Emitir y suscribir decretos, salvo aquellos que se expidan por el Juez dentro de las audiencias.
- d. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- e. Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión a la Central de Notificaciones.
- f. Requerir la documentación necesaria derivada de las resoluciones judiciales.
- g. Elevar o devolver a las instancias pertinentes, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- h. Emitir actas de otorgamiento de poderes.
- i. Certificar la documentación en los casos que corresponda.
- j. Armar los cuadernos que deriven del trámite del expediente principal.
- k. Efectuar el seguimiento y control de los mandatos judiciales emitidos.
- l. Remitir el expediente físico al Archivo Modular o General según corresponda, para su custodia.
- m. Supervisar la integridad física de los expedientes judiciales.
- n. Utilizar de manera obligatoria los sistemas informáticos disponibles para el registro de la información generada en el expediente judicial, así como los actos procesales e hitos estadísticos.
- o. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

### **Artículo 27° Sub Áreas de Apoyo a las Causas**

El Sub Área de Apoyo a las Causas del Módulo Corporativo de Familia se subdivide en tres (3) equipos:

- a. Equipo de Calificación
- b. Equipo de Trámite y,
- c. Equipo de Ejecución.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	10 de 22



### **Artículo 28° Equipo de Calificación**

El Equipo de Calificación asume la gestión de los actos procesales y procedimentales desde la presentación de la demanda hasta la notificación de la misma.

### **Artículo 29° Funciones de del Equipo de Calificación**

Son funciones del Equipo de Calificación:

- a. Recibir demandas, escritos y documentos respecto de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Supervisar la integridad de los datos y clasificación de los expedientes en el sistema informático.
- c. Proyectar resoluciones judiciales de autos admisorios, de inadmisibilidad, de improcedencia, rechazo, abstención, inhibición o incompetencia de la demanda.
- d. Citar a audiencia en los casos que corresponda, 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 consensuados documentalmente entre el Administrador del Módulo, Juez Integrante de la Comisión Distrital del PpR Familia y los Jueces del Módulo.
- e. Proyectar resoluciones judiciales respecto de cualquier petición, articulación o incidencia promovida durante la etapa postulatoria de los procesos judiciales, hasta antes de la admisión a trámite de la demanda, tales como nulidad, autos concesorios de apelación de los antedichos actos procesales, entre otros.
- f. Preparar y remitir las notificaciones electrónicas y por cédula física; así como revisar los cargos de notificación, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- g. Requerir información derivada de la concesión de medidas cautelares.
- h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i. Supervisar la integridad física de los expedientes judiciales.
- j. Gestionar la remisión de los expedientes judiciales al superior jerárquico en casos de apelación.
- k. Utilizar de manera obligatoria los sistemas informáticos disponibles para el registro de la información generada en el expediente judicial, así como los actos procesales e hitos estadísticos.
- l. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	11 de 22



### **Artículo 30° Equipo de Trámite**

El Equipo de Trámite comprende los actos procesales y procedimentales posteriores a la notificación de la demanda hasta la emisión de la sentencia o auto final.

### **Artículo 31° Funciones del Equipo de Trámite**

Son funciones del Equipo de Trámite:

- a. Recibir los expedientes judiciales provenientes de la Sub Área de Calificación, a través del sistema informático judicial y en físico según corresponda.
- b. Recibir escritos y documentos respecto de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo.
- c. Citar a audiencia en los casos que corresponda, 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 consensuados documentalmente entre el Administrador del Módulo, Juez Integrante de la Comisión Distrital del PpR Familia y los Jueces del Módulo.
- d. Proyectar resoluciones judiciales respecto de cualquier petición, articulación o incidencia promovida durante la etapa de trámite, incluyendo los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias.
- e. Verificar la existencia de errores u omisiones subsanables en los escritos de contestación u otros documentos ingresados en la etapa de trámite contienen y proyectar la resolución judicial que dispone su subsanación.
- f. Preparar y remitir las notificaciones electrónicas y por cédula física; así como revisar los cargos de notificación, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- g. Verificar la existencia de errores o vicios en las notificaciones realizadas, dando cuenta del resultado al Despacho del Juez, para la subsanación.
- h. Utilizar los sistemas informáticos disponibles para el registro de los actos procesales e hitos estadísticos.
- i. Requerir información para el cumplimiento de los mandatos judiciales a las entidades que corresponda.
- j. Tramitar los recursos de apelación contra las resoluciones judiciales.
- k. Gestionar la remisión o devolución del expediente judicial a las instancias correspondientes, dentro del plazo de ley, en casos de apelación, consulta u otros.
- l. Emitir actas de otorgamiento de poderes.
- m. Certificar la documentación en los casos que corresponda.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	12 de 22



- n. Remitir el expediente físico al Archivo Modular o General según corresponda para su custodia.
- o. Supervisar la integridad física de los expedientes judiciales.
- p. Utilizar de manera obligatoria el sistema informático judicial disponible para el registro de la información generada en el expediente judicial, así como todos los actos procesales e hitos estadísticos.
- q. Remitir los expedientes judiciales a través del sistema informático judicial y en físico según corresponda a la Sub Área de Ejecución, una vez declarada consentida y/o ejecutoriada la resolución judicial a ejecutar.
- r. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

#### **Artículo 32° Equipo de Ejecución**

El Equipo de Ejecución comprende los actos procesales y procedimentales a partir de la emisión de la sentencia en adelante.

#### **Artículo 33° Funciones del Equipo de Ejecución**

Son funciones del Equipo de Ejecución:

- a. Recibir los expedientes judiciales provenientes de la Sub Área de Trámite, a través del sistema informático judicial y en físico según corresponda.
- b. Recibir escritos y documentos respecto de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo, tales como (apelaciones, presentación de liquidaciones, observación de liquidaciones, etc.)
- c. Proyectar resoluciones judiciales respecto de pedidos, articulaciones y demás incidencias promovidas en la etapa de ejecución de los procesos.
- d. Proyectar resoluciones que dispongan el cumplimiento de los expedientes judiciales resueltos y devueltos por la instancia superior.
- e. Proyectar resoluciones que aprueban los intereses legales y costas procesales.
- f. Proyectar resoluciones correspondientes a la ejecución de medidas de cautelares.
- g. Preparar y remitir las notificaciones electrónicas y por cédula física; así como revisar los cargos de notificación, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- h. Efectuar el seguimiento y control de los mandatos judiciales emitidos.
- i. Utilizar los sistemas informáticos disponibles para el registro de los actos procesales e hitos estadísticos.
- j. Supervisar la integridad física de los expedientes judiciales.
- k. Emitir actas de otorgamiento de poderes.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	13 de 22



- l. Certificar la documentación en los casos que corresponda.
- m. Gestionar la remisión del expediente judicial al superior jerárquico, dentro del plazo de ley, en casos de apelación.
- n. Emitir resoluciones para la remisión de los expedientes judiciales al archivo provisional o definitivo, según corresponda.
- o. Utilizar de manera obligatoria el sistema informático judicial disponible para el registro de la información generada en el expediente judicial, así como todos los actos procesales e hitos estadísticos.
- p. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

#### **Artículo 34° Sub Área de Apoyo a las Audiencias**

El Sub Área de Apoyo a las Audiencias es la encargada de organizar efectiva y eficientemente las audiencias, labor que comprende la preparación, realización, así como el registro en el sistema informático.

#### **Artículo 35° Funciones del Sub Área de Apoyo a las Audiencias**

Son funciones del Sub Área de Apoyo a las Audiencias:

- a. Preparar las audiencias, informando previamente al Despacho del Juez sobre las nulidades, omisiones, suficiencia de poderes de representación de las partes, presentación de escritos, entre otros.
- b. Asegurar la presencia de los elementos materiales y el funcionamiento de equipos tecnológicos, así como verificar la asistencia de las partes procesales.
- c. Verificar la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.
- d. Coordinar y verificar con las partes procesales la factibilidad de la realización de las audiencias virtuales según corresponda, utilizando medios alternativos de comunicación disponibles.
- e. Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados en audiencia, haciendo presente las insuficiencias encontradas.
- f. Realizar las grabaciones de audio y/o video y registrarlas en el sistema informático.
- g. Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez o en dicho acto y registrarlas en el sistema informático.
- h. Programar audiencia, en los casos que corresponda para lo cual deberá asignar día, hora y lugar de la audiencia, 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,

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	14 de 22



que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador del Módulo, Juez Integrante de la Comisión Distrital del PpR Familia y los Jueces del Módulo.

- i. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

### **Artículo 36° Sub Área de Apoyo Técnico y Auxiliar a las Causas y Audiencias**

El Sub Área de Apoyo Técnico y Auxiliar a las Causas y Audiencias es la encargada de mantener actualizado los expedientes judiciales en físico, así como apoyar en otras actividades necesarias al área de apoyo a las causas y audiencias.

Dicha Sub área será implementada en función a los recursos humanos y materiales disponibles, considerando que su implementación no es de carácter obligatorio en la conformación mínima requerida para el funcionamiento del Módulo Corporativo de Familia.

### **Artículo 37° Funciones del Sub Área de Apoyo Técnico y Auxiliar a las Causas y Audiencias**

Son funciones del Sub Área de Apoyo Técnico y Auxiliar a las Causas y Audiencias:

- a. Efectuar la compaginación de los escritos presentados y cargos de notificación en los expedientes físicos, y proceder a su entrega al personal del área de apoyo a las causas y audiencias que corresponda.
- b. Apoyar en la remisión de expedientes, notificaciones y otra documentación en físico a otras sub áreas.
- c. Proyectar documentos de mero trámite.
- d. Apoyar en las demás actividades del sub área de apoyo a las causas y audiencias.
- e. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas, según corresponda.
- f. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>		Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	15 de 22



### **Artículo 38° Sub Área del Equipo Multidisciplinario**

El Sub Área del Equipo Multidisciplinario se encarga de emitir Informes Técnicos provenientes de las evaluaciones o seguimientos requeridos por el Despacho del Juez.

El Sub Área del Equipo Multidisciplinario está conformada por profesionales de las disciplinas de Psicología, Trabajo Social, Medicina y Educación; así como de un personal de asistencia administrativa.

### **Artículo 39° Funciones del Sub Área del Equipo Multidisciplinario**

Son funciones del Sub Área del Equipo Multidisciplinario:

- a. Realizar evaluaciones y seguimientos con el propósito de emitir informes técnicos requeridos por el Despacho del Juez.
- b. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
- c. Realizar las evaluaciones y seguimiento fuera de la sede judicial requerido por los Jueces, cuando así lo amerite.
- d. Brindar asesoría a las personas que participan en un proceso judicial, cuando lo amerite y por disposición del Despacho del Juez.
- e. Emitir informes interdisciplinarios de atención integral con la participación de dos o más disciplinas, según corresponda.
- f. Coordinar con instituciones públicas o privadas la atención de las personas que participan en un proceso judicial para su diagnóstico, internamiento, tratamiento, protección y amparo, requerido por el Despacho del Juez, según corresponda.
- g. Usar de manera obligatoria el Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios - SIGEM, así como el Sistema Integrado Judicial – SIJ, con el perfil de consulta.
- h. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

### **Artículo 40° Sub Área del Archivo Modular**

El Sub Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes es el área encargada de atender y orientar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, sobre el estado de los procesos y los servicios que brinda el módulo; así como de desarrollar las acciones necesarias para la

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	16 de 22



clasificación, inventario, conservación y custodia de los expedientes físicos, y de los registros de audios y vídeos de las audiencias.

#### **Artículo 41° Funciones del Sub Área del Archivo Modular**

Son funciones del Sub Área del Archivo Modular:

- a. Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias, y llevar un registro de estos.
- b. Recibir y almacenar de forma organizada los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias, y llevar un control de estos.
- c. Custodiar los expedientes físicos, así como de los registros de audio y vídeo de las audiencias.
- d. Vigilar la conservación de los expedientes entregados a la sub área respecto de la pérdida, mutilaciones o alteraciones del mismo.
- e. Controlar las entregas y devoluciones de expedientes en físico.
- f. Facilitar el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y vídeo de las audiencias a los Jueces, personal que integran el módulo, así como a las partes procesales, sus representantes y/o abogados.
- g. Utilizar de manera obligatoria el sistema informático para la administración de los expedientes, registrando sus movimientos bajo responsabilidad.
- h. Mantener el inventario de expedientes en custodia, prestados, pendientes de devolver y sin movimiento.
- i. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales, representantes o abogados en la Sala de Lectura.
- j. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y los servicios del Módulo Corporativo de Familia.
- k. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

#### **Artículo 42° Sub Área de Soporte Técnico**

El Sub Área de Soporte Técnico se encarga del mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos, así como soporte a los usuarios del sistema de audio y video, para garantizar el normal desarrollo de las labores de los órganos jurisdiccionales del Módulo Corporativo de Familia.

Esta sub área está integrada por Asistentes de Informática.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	17 de 22



#### **Artículo 43° Funciones del Sub Área de Soporte Técnico**

Son funciones del Sub Área de Soporte Técnico:

- a. Absolver consultas y capacitar al personal del Módulo Corporativo de Familia sobre el manejo de los equipos y sistemas informáticos.
- b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d. Mantener el efectivo funcionamiento de los servidores de base de datos y red de comunicaciones.
- e. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f. Mantener el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- g. Mantener y configurar los sistemas y aplicativos operativos a su cargo.
- h. Registrar y controlar los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo de Familia.
- i. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

#### **Artículo 44° Centro de Distribución**

El Centro de Distribución se encarga de recibir, registrar, digitalizar y distribuir los documentos físicos presentados por las partes, así como atender e informar al público usuario sobre el estado de las causas y los servicios del Módulo Corporativo de Familia.

#### **Artículo 45° Funciones del Centro de Distribución**

Son funciones del Centro de Distribución:

- a. Recibir, registrar y digitalizar a través de los medios informáticos los documentos que ingresan al Centro de Distribución.
- b. Verificar la conformidad y legibilidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados.
- c. Orientar al público usuario sobre correcciones y/o subsanaciones que se requiera a causa de errores y/u omisiones.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	18 de 22



- d. Recibir, cotejar y registrar correctamente los expedientes devueltos por otras dependencias, que ingresan al Centro de Distribución.
- e. Clasificar y distribuir oportunamente entre las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, los documentos ingresados y expedientes devueltos.
- f. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y los servicios del Módulo Corporativo de Familia.
- g. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

#### **Artículo 46° Ubicación del Centro de Distribución del Módulo Corporativo de Familia**

El Centro de Distribución del Módulo Corporativo de Familia se encuentra ubicado dentro del ambiente físico de dicho Módulo.

Excepcionalmente, cuando el Módulo Corporativo de Familia se encuentre en la misma sede que el Centro de Distribución General, y el personal y los bienes del Centro de Distribución del Módulo se encuentren ubicados físicamente en el Centro de Distribución General, dicho personal reportará sus funciones al Administrador del Módulo Corporativo de Familia, el cual coordinará con el Jefe del Centro de Distribución General aspectos referidos al mejor funcionamiento del área.

#### **Artículo 47° Sub Área de Comunicaciones**

La realización de notificaciones físicas de los procesos tramitados en el Módulo Corporativo de Familia, está a cargo de la Central de Notificaciones o el Servicio de Notificaciones (SERNOT), no obstante, la presente sub área de Comunicaciones del Módulo Corporativo de Familia se encarga de realizar las notificaciones, citaciones, comunicaciones judiciales y documentación administrativa en físico de carácter urgente a fin de impulsar la resolución de los procesos judiciales que tramita el Módulo.

El Sub Área de Comunicaciones será implementada en función a los recursos humanos y materiales disponibles, considerando que su implementación no es de carácter obligatorio en la conformación mínima requerida para el funcionamiento del Módulo Corporativo de Familia.

#### **Artículo 48° Funciones del Sub Área de Comunicaciones**

Son funciones del Sub Área de Comunicaciones:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	19 de 22



- a. Recibir las cédulas de notificaciones y oficios generados por el Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional.
- b. Realizar la entrega de las notificaciones, citaciones y comunicaciones en físico a sus destinatarios, así como las cédulas de carácter urgente, dentro de los plazos y con las formalidades de ley.
- c. Utilizar el Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado.
- d. Registrar los resultados de las notificaciones efectuadas, como la razón o explicación respectiva en el formato correspondiente.
- e. Controlar el registro de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.
- f. Distribuir los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones diligenciadas.
- g. Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por el Despacho de Juez.
- h. Custodiar y preservar la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- i. Otras obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

### TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - El presente Reglamento se aplicará progresivamente en las Cortes Superiores de Justicia aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Las Cortes Superiores de Justicia podrán realizar las gestiones necesarias para la aplicación del presente modelo, previamente a la aprobación de implementación por parte del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

**Segunda.** - Las adecuaciones, especificaciones y/o ajustes del Módulo Corporativo de Familia que resulten necesarios para su implementación en las Cortes Superiores de Justicia se realizarán de acuerdo a las condiciones de cada lugar, incluyendo el tamaño del módulo o sede, distribución de los ambientes, carga procesal, competencia de los órganos jurisdiccionales, entre otras, debiendo coordinar e informar de las mismas previamente al Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia" – PpR Familia.

**Tercera.** - Las funciones específicas de los cargos comprendidos en el Área Jurisdiccional y el Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional, se establece en el "Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo de Familia".

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	20 de 22



**Cuarta.** - Deróguese cualquier disposición respecto de la dependencia y supervisión de los cargos comprendidos en los Manuales de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que contravenga el “Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo de Familia”, de aplicación al personal asignado al Módulo Corporativo de Familia.

**Quinta.** - La metodología para la conformación de Módulos o Sub Módulos a nivel de Juzgados Especializados de Familia y Juzgados de Paz Letrado de Familia, es la siguiente:

**- Órganos Jurisdiccionales de una misma instancia**

- 1) Hasta siete (7) órganos jurisdiccionales de una misma instancia en la misma sede se conformará un (1) Módulo Corporativo de Familia de Tipo 1 o Tipo 3.
- 2) Con ocho (8) órganos jurisdiccionales de una misma instancia se conformarán dos (2) Sub Módulos de cuatro (4) órganos jurisdiccionales de la misma instancia.
- 3) Hasta nueve (9) órganos jurisdiccionales de una misma instancia se conformará un (1) Sub Módulo de cinco (5) órganos jurisdiccionales y otro Sub Módulo de cuatro (4) órganos jurisdiccionales de la misma instancia.
- 4) Hasta diez (10) órganos jurisdiccionales de una misma instancia se conformarán dos (2) Sub Módulos de cinco (5) órganos jurisdiccionales.

**- Órganos Jurisdiccionales de dos instancias**

- 1) De 4 a 8 órganos jurisdiccionales de dos instancias se conformará un (1) Sub Módulo de Tipo 1 y un (1) Sub Módulo de Tipo 3.
- 2) De 9 a 20 órganos jurisdiccionales de dos instancias, se conformarán de dos (2) a cuatro (4) Sub Módulos conforme al **Anexo I**.

**Sexta.** Para la designación del Administrador del Módulo Corporativo de Familia cuya plaza sea de confianza, el Presidente de la Corte Superior de Justicia deberá proponer una terna ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a efecto de que el máximo órgano de gobierno emita la resolución de designación del mismo. La referida propuesta deberá ser remitida al Programa Presupuestal 0067 para la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos del puesto, posteriormente, luego de la validación o no, la terna será elevada al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>		Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	21 de 22



## TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Primera.** - La Gerencia General del Poder Judicial deberá actualizar el Cuadro de Asignación del Personal (CAP), en coordinación con las Cortes Superiores de Justicia y el Programa Presupuestal N.º 0067 “Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia”, de acuerdo con la estructura organizacional del Módulo Corporativo de Familia.
- Segunda.** - Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial a través de la Gerencia de Informática, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de aprobado el presente Reglamento, presente ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial un plan de trabajo respecto a las adecuaciones al Sistema Integrado Judicial - SIJ, de acuerdo con la organización y funcionamiento del Módulo Corporativo de Familia.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ cargo	Proceso

## ANEXOS

- ANEXO I** - Metodología para la conformación de Módulos o Sub Módulos a nivel de Juzgados Especializados de Familia y Juzgados de Paz Letrado de Familia.

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/RE	
	<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</b>		Versión:	001
	<b>MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	22 de 22



**ANEXO I**  
**METODOLOGIA PARA LA CONFORMACIÓN DE MÓDULOS O SUBMÓDULOS A NIVEL DE JUZGADOS DE FAMILIA Y JUZGADOS DE PAZ LETRADO DE FAMILIA**

JEF/ JPLF		2JPLF	3JPL	4JPL	5JPL	6JPL	7JPL	8JPL	9JPL	10JPL
		M: 2JPLF	M: 3JPLF	M: 4JPLF	M: 5JPLF	M: 6JPLF	M: 7JPLF	SM 1: 4JPLF SM 2: 4JPLF	SM 1: 5JPLF SM 2: 4JPLF	SM 1: 5JPLF SM 2: 5JPLF
<b>2 JEF</b>	M: 2JEF	SM 1: 2JEF SM 2: 2JPLF	SM 1: 2JEF SM 2: 3JPLF	SM 1: 2JEF SM 2: 4JPLF	SM 1: 2JEF SM 2: 5JPLF	SM 1: 2JEF SM 2: 6JPLF	SM 1: 2JEF SM 2: 7JPLF	SM 1: 2JEF SM 2: 4JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 2JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 2JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 5JPLF
<b>3 JEF</b>	M: 3JEF	SM 1: 3JEF SM 2: 2JPLF	SM 1: 3JEF SM 2: 3JPLF	SM 1: 3JEF SM 2: 4JPLF	SM 1: 3JEF SM 2: 5JPLF	SM 1: 3JEF SM 2: 6JPLF	SM 1: 3JEF SM 2: 7JPLF	SM 1: 3JEF SM 2: 4JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 3JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 3JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 5JPLF
<b>4 JEF</b>	M: 4JEF	SM 1: 4JEF SM 2: 2JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 3JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 5JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 6JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 7JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 5JPLF
<b>5 JEF</b>	M: 5JEF	SM 1: 5JEF SM 2: 2JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 3JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 6JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 7JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 5JPLF
<b>6 JEF</b>	M: 6JEF	SM 1: 6JEF SM 2: 2JPLF	SM 1: 6JEF SM 2: 3JPLF	SM 1: 6JEF SM 2: 4JPLF	SM 1: 6JEF SM 2: 5JPLF	SM 1: 6JEF SM 2: 6JPLF	SM 1: 6JEF SM 2: 7JPLF	SM 1: 6JEF SM 2: 4JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 6JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 6JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 5JPLF
<b>7 JEF</b>	M: 7JEF	SM 1: 7JEF SM 2: 2JPLF	SM 1: 7JEF SM 2: 3JPLF	SM 1: 7JEF SM 2: 4JPLF	SM 1: 7JEF SM 2: 5JPLF	SM 1: 7JEF SM 2: 6JPLF	SM 1: 7JEF SM 2: 7JPLF	SM 1: 7JEF SM 2: 4JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 7JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 4JPLF	SM 1: 7JEF SM 2: 5JPLF SM 3: 5JPLF
<b>8 JEF</b>	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 2JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 3JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 4JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 5JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 6JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 7JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 4JPLF SM 4: 4JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 5JPLF SM 4: 4JPLF	SM 1: 4JEF SM 2: 4JEF SM 3: 5JPLF SM 4: 5JPLF
<b>9 JEF</b>	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 2JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 3JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 5JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 6JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 7JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 4JPLF SM 4: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 5JPLF SM 4: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 4JEF SM 3: 5JPLF SM 4: 5JPLF
<b>10 JEF</b>	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 2JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 3JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 5JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 6JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 7JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 4JPLF SM 4: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 5JPLF SM 4: 4JPLF	SM 1: 5JEF SM 2: 5JEF SM 3: 5JPLF SM 4: 5JPLF

**Leyenda:** M: Módulo / SM: Sub Módulo / JEF: Juzgados Especializados de Familia / JPLF: Juzgados de Paz Letrado de Familia.

Tipo 1: Conformado por Juzgados Especializados de Familia.

Tipo 2: Conformado por Juzgados Especializados de Familia y Juzgados de Paz Letrado de Familia.

Tipo 3: Conformado por Juzgados de Paz Letrado de Familia.

**Órganos Jurisdiccionales de una misma instancia**

- Hasta siete (7) órganos jurisdiccionales de una misma instancia en la misma sede se conformará un (1) Módulo Corporativo de Familia de Tipo 1 o Tipo 3.
- Con ocho (8) órganos jurisdiccionales de una misma instancia se conformarán dos (2) Sub Módulos de cuatro (4) órganos jurisdiccionales de la misma instancia.
- Hasta nueve (9) órganos jurisdiccionales de una misma instancia se conformará un (1) Sub Módulo de cinco (5) órganos jurisdiccionales y otro Sub Módulo de cuatro (4) órganos jurisdiccionales de la misma instancia.
- Hasta diez (10) órganos jurisdiccionales de una misma instancia se conformarán dos (2) Sub Módulos de cinco (5) órganos jurisdiccionales.

**Órganos Jurisdiccionales de dos instancias**

- De 4 a 8 órganos jurisdiccionales de dos instancias se conformará un (1) Sub Módulo de Tipo 1 y un (1) Sub Módulo de Tipo 3.
- De 9 a 20 órganos jurisdiccionales de dos instancias, se conformarán de dos (2) a cuatro (4) Sub Módulos.



 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	1 de 26

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Mercedes Pareja Centeno		Mariano Augusto Cucho Espinoza		José Luis Lecaros Cornejo	
Cargo	Consejera Responsable del Fondo digitalmente por PAREJA CENTENO Mercedes FAU 59981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.12.2020 12:22:53 -05:00		Gerente General del Poder Judicial		Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	

## OBJETIVO

Establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en el Módulo Corporativo de Familia. Así como precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos del Módulo Corporativo de Familia.

## ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para el personal administrativo y jurisdiccional del Módulo Corporativo de Familia.

## BASE NORMATIVA

- a. Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- b. Resolución Ministerial N.º 10-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- c. Resolución Administrativa N.º 070-2002-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia (No Unidades Ejecutoras).
- d. Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras”.
- e. Resolución Administrativa N.º 124-2018-CE-PJ, aprueba el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”.
- f. Resolución Administrativa N.º 236-2019-CE-PJ, “Clasificador de Cargos del Poder Judicial”, modificado por la Resolución Administrativa N.º 125-2019-P-CE-PJ y N.º 136-2019-P-CE-PJ.
- g. Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ, aprueba la Directiva N.º 010-2019-CE-PJ, denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	2 de 26



## TÍTULO PRIMERO

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La organización y funciones específicas de los cargos comprendidos en los Órganos Jurisdiccionales de Familia y las Áreas de Apoyo del Módulo Corporativo de Familia, así como las interrelaciones jerárquicas y funcionales entre los cargos previstos, se establecen en el presente Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo de Familia.

N°	Cargos	Dependencia Directa	Supervisión Directa
	<b>ÁREA JURISDICCIONAL</b>		
1	Juez	<input type="checkbox"/> Presidente de la Corte Superior de Justicia	
	<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO DE FAMILIA</b>		
2	Administrador I	<input type="checkbox"/> Presidente de la Corte Superior de Justicia <input type="checkbox"/> Gerente de Administración Distrital o Jefe de Administración Distrital	<input type="checkbox"/> Secretario Judicial. <input type="checkbox"/> Asistente Judicial. <input type="checkbox"/> Técnico Judicial. <input type="checkbox"/> Auxiliar Judicial. <input type="checkbox"/> Médico (Analista II) <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Trabajador Social <input type="checkbox"/> Educador (Asistente Administrativo II) <input type="checkbox"/> Asistente Administrativo <input type="checkbox"/> Asistentes de Custodia de grabaciones y expedientes <input type="checkbox"/> Asistentes de atención al público <input type="checkbox"/> Asistente de Informática <input type="checkbox"/> Asistente de Comunicaciones o Notificadores
	<b>SUB ÁREA DE APOYO AL JUEZ</b>		
3	Secretario Judicial / Asistente Judicial	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
	<b>SUB ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS</b>		
4	Secretario Judicial	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
5	Asistente Judicial	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
	<b>SUB ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS</b>		
6	Secretarios Judiciales / Asistentes Judiciales	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
	<b>SUB ÁREA DE APOYO TÉCNICO Y AUXILIAR A LAS CAUSAS Y AUDIENCIAS</b>		
7	Técnicos Judiciales	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
8	Auxiliares Judiciales	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
	<b>SUB ÁREA DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>		
9	Médico (Analista II)	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
10	Psicólogo	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
11	Trabajador Social	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
12	Educador (Asistente Administrativo II)	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
13	Asistente Administrativo	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
	<b>SUB ÁREA DE ARCHIVO MODULAR</b>		
14	Asistente de custodia de grabaciones y expedientes	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
15	Asistentes de atención al público / Técnico Judicial	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
	<b>ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO</b>		
16	Asistente de Informática	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
	<b>CENTRO DE DISTRIBUCIÓN</b>		
17	Asistente Judicial	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
18	Asistente de atención al público / Auxiliar Judicial	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna
	<b>SUB ÁREA DE COMUNICACIONES</b>		
19	Asistentes de Comunicaciones / Notificadores	<input type="checkbox"/> Administrador I	Ninguna

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	3 de 26



**TÍTULO SEGUNDO**  
**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CARGO</b>
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	<b>ADMINISTRADOR DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>  <b>(ADMINISTRADOR I)</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y funcionamiento del Módulo Corporativo de Familia.</li> <li>b. Organizar, rotar, dirigir y supervisar al personal que integra las áreas de apoyo.</li> <li>c. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre el funcionamiento del Módulo Corporativo de Familia.</li> <li>d. Distribuir y racionalizar la asignación del personal jurisdiccional y administrativo del Módulo Corporativo de Familia.</li> <li>e. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Corporativo de Familia.</li> <li>f. Administrar y custodiar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente.</li> <li>g. Administrar la agenda de audiencias previamente consensuada documentalmente con el Juez integrante de la Comisión Distrital del PpR Familia y con intervención de los jueces del Módulo, en cuanto a su estructura semanal de programación, así como los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora, lugar y duración de las mismas.</li> <li>h. Controlar y supervisar el cumplimiento de la agenda de audiencias, así como el registro informático obligatorio por el (los) secretario(s) de la sub área de calificación o trámite, o del área de apoyo a las audiencias, según corresponda, de acuerdo a la estructura semanal de programación, así como los parámetros generales de asignación.</li> <li>i. 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 judiciales.</li> <li>j. Supervisar el cumplimiento de los plazos previstos en las normas aplicables a la especialidad de Familia e informar mensualmente a las áreas de dependencia directa, así como al Programa Presupuestal N.º 0067.</li> <li>k. Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional.</li> </ul>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	4 de 26



- l. Supervisar que el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional del módulo cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento, informando a las áreas correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas.
- m. Establecer metas de celeridad, producción y desempeño a las áreas del Módulo, y monitorear su cumplimiento.
- n. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo de Familia, adoptando en base a ellos, las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- o. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el trámite de la autorización de los depósitos judiciales electrónicos, así como la entrega de las órdenes de pago correspondientes.
- p. Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de control.
- q. Participar en las reuniones de coordinación convocadas periódicamente por el Programa Presupuestal N.º 0067.
- r. Elaborar informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, Gerencia de Administración Distrital, el Juez integrante de la Comisión Distrital del Programa Presupuestal 0067 y el Programa Presupuestal 0067.
- s. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa relacionadas a la especialidad de Familia.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia Directa:

- Presidente de la Corte Superior de Justicia.
- Jefe de la Oficina de Administración Distrital o Jefe de Administración.

### b. Supervisión Directa:

- Asistente de Juez
- Secretario Judicial.
- Asistente Judicial.
- Técnico Judicial.
- Auxiliar Judicial.
- Médico
- Psicólogo
- Trabajador Social
- Educador
- Asistentes de Custodia
- Asistente de Informática
- Asistente de Comunicación o Notificadores

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	5 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE APOYO AL JUEZ</b>	<b>SECRETARIO JUDICIAL / ASISTENTE JUDICIAL</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.</li> <li>b. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos judiciales de familia.</li> <li>c. Coadyuvar en la proyección de resoluciones.</li> <li>d. Sumillar los proyectos de sentencias y autos finales.</li> <li>e. Administrar la Agenda del Juez.</li> <li>f. Solicitar los informes que el Juez requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración.</li> <li>g. Otras funciones inherentes que le asigne el Juez</li> </ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ul>	

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	6 de 26



### HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS</b>	<b>SECRETARIO JUDICIAL</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>1.1. Equipo de Calificación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir demandas, escritos y documentos respecto de los expedientes de los procesos judiciales asignados.</li> <li>b. Verificar el correcto ingreso de los datos y clasificación de los expedientes en el sistema informático.</li> <li>c. Proyectar auto admisorios, de inadmisibilidad, de improcedencia, rechazo, abstención, inhibición o incompetencia de la demanda.</li> <li>d. 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.</li> <li>e. Citar a audiencia en los casos que corresponda, 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 consensuados documentalmente entre el Administrador del Módulo, Juez Integrante de la Comisión Distrital del PpR Familia y los Jueces del Módulo.</li> <li>f. Redactar oficios y/o partes derivados de la concesión de medidas cautelares.</li> <li>g. Presenta dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y aprobación.</li> <li>h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.</li> <li>i. 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, Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios – SIGEM, etc.), según corresponda.</li> <li>j. 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.</li> <li>k. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico de forma completa.</li> </ol>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	7 de 26



- l. Remitir los expedientes judiciales a la Sub Área de Trámite, según corresponda.
- m. Emitir resoluciones para la remisión de los expedientes judiciales al archivo provisional o definitivo, según corresponda.
- n. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia en cumplimiento de la misma le asigne.

### **1.2. Equipo de Trámite**

- a. Recibir los expedientes judiciales provenientes de la Sub Área de Calificación, a través del sistema informático judicial y en físico según corresponda.
- a. Recibir los escritos y documentación respecto de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Verificar si en el escrito de contestación u otros documentos ingresados en la etapa de trámite contienen errores u omisiones subsanables y proyectar la resolución judicial que dispone su subsanación.
- c. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- d. Citar a audiencia en los casos que corresponda, 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 consensuados documentalmente entre el Administrador del Módulo, Juez Integrante de la Comisión Distrital del PpR Familia y los Jueces del Módulo.
- e. Proyectar las resoluciones judiciales respecto de cualquier petición, articulación o incidencia promovida durante la etapa de trámite, incluyendo los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias.
- f. Emitir y suscribir decretos, salvo aquellos que se expidan por el Juez dentro de las audiencias.
- g. Proyectar las resoluciones judiciales dentro del plazo de Ley establecido.
- h. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- i. Oficiar a las entidades que corresponda para el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- j. Recibir los recursos de apelación contra las resoluciones judiciales.
- k. Elevar o devolver a las instancias pertinentes, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- l. 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, Sistema de Gestión de los

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	8 de 26



Equipos Multidisciplinarios – SIGEM, Registro Nacional de Adolescente en Conflicto con la Ley Penal – RENAIN, Registro Nacional de Víctimas y Medidas de Protección – REVIMEP, etc.), según corresponda.

- m. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- n. Certificar la documentación en los casos que corresponda.
- o. Proyectar la resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- p. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- q. Supervisar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal jurisdiccional auxiliar.
- r. Remitir los expedientes debidamente compilados a través del sistema informático judicial y en físico según corresponda a la Sub Área de Ejecución, una vez declarada consentida y/o ejecutoriada la resolución judicial a ejecutar.
- s. Emitir resoluciones para la remisión de los expedientes judiciales al archivo provisional o definitivo, según corresponda.
- t. Cumplir con las demás obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa.
- u. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.

### **1.3. Equipo de Ejecución**

- a. Recibir los expedientes judiciales provenientes de la Sub Área de Trámite, a través del sistema informático judicial y en físico según corresponda.
- a. Recibir los escritos y documentación respecto de los expedientes de los procesos judiciales a su cargo, tales como (apelaciones, presentación de liquidaciones, observación de liquidaciones, etc.)
- b. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes a los pedidos, articulaciones y demás incidencias promovidas en la etapa de ejecución de los procesos.
- c. Presentar dentro del plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso su aprobación.
- d. Proyectar resoluciones que dispongan el cumplimiento de los expedientes judiciales resueltos y devueltos por la instancia superior.
- e. Proyectar resoluciones que aprueban los intereses legales y costas procesales.
- f. Proyectar resoluciones correspondientes a la ejecución de medidas de cautelares.
- g. Emitir y suscribir decretos de mero trámite.
- h. Realizar el seguimiento y control de los mandatos judiciales emitidos, informando al Juez dentro del plazo de ley.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	9 de 26



- i. Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- j. 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, Registro Nacional de Adolescente en Conflicto con la Ley Penal – RENAIN, Registro Nacional de Víctimas y Medidas de Protección – REVIMEP, etc.), según corresponda.
- k. Supervisar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal jurisdiccional auxiliar.
- l. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- m. Certificar la documentación en los casos que corresponda.
- n. Verificar que el expediente judicial sea elevado al superior jerárquico de forma completa.
- o. Emitir resoluciones para la remisión de los expedientes judiciales al archivo provisional o definitivo, según corresponda.
- p. Remitir el expediente físico al Archivo Modular o General según corresponda para su custodia.
- q. Cumplir con las demás obligaciones que imponga la Ley, los reglamentos, directivas, procedimientos, manuales y normativa.
- r. Realizar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia Directa

- Administrador del Módulo Corporativo de Familia.

### b. Supervisión Directa

- Ninguna



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	10 de 26

### HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CARGO</b>
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>	<b>ASISTENTE JUDICIAL</b>
<b>SUB ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS</b>	
<b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.</li><li>b. Elaborar las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.</li><li>c. Realizar las notificaciones en forma electrónica a través del SINOE, así como por los medios tecnológicos alternativos autorizados, en forma oportuna.</li><li>d. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.</li><li>e. Apoyar en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.</li><li>f. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.</li><li>g. Apoyar en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.</li><li>h. Proyección de decretos de mero trámite.</li><li>a. 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.</li><li>b. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Archivo Modular o General.</li><li>c. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación.</li><li>d. Dar cuenta al Secretario Judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.</li><li>e. Apoyar en las actuaciones o diligencias que se realicen en o la sede judicial respectiva.</li><li>f. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li></ul>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	11 de 26



## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia Directa:

- Administrador del Módulo Corporativo de Familia.

### b. Supervisión Directa:

- Ninguna

Lpderecho.pe

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	12 de 26



### HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS</b>	<b>SECRETARIO JUDICIAL</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Corporativo de Familia la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.</li> <li>d. Otorgar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.</li> <li>e. Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados en audiencia, haciendo presente las insuficiencias encontradas.</li> <li>f. Realizar las grabaciones de audio y/o video y los registros de la audiencia y registrarlos en el sistema informático.</li> <li>g. Verificar y dar cuenta de la presentación de escritos.</li> <li>h. Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez o en dicho acto.</li> <li>i. Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.</li> <li>j. Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.</li> <li>k. Cargar al sistema integrado judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita y con la debida constancia del secretario judicial del área de apoyo a las audiencias.</li> <li>l. Registrar en el sistema integrado judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.</li> <li>m. En los casos que corresponda reprogramar la audiencia, deberá asignar día, hora y lugar de la audiencia, 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</li> </ol>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	13 de 26



documentalmente entre el Administrador del Módulo, Juez Integrante de la Comisión Distrital del PpR Familia y los Jueces del Módulo.

- n. Entregar al área que corresponda, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma.
- o. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas, según corresponda.
- p. Otras que la normativa establezca, y que el Administración del Módulo Corporativo de Familia le asigne.

## 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### a. Dependencia Directa:

- Administrador del Módulo Corporativo de Familia.

### b. Supervisión Directa:

- Ninguna.

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	14 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE APOYO TÉCNICO Y AUXILIAR A LAS CAUSAS Y AUDIENCIAS</b>	<b>TÉCNICO JUDICIAL / AUXILIAR JUDICIAL</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar la compaginación de los escritos presentados y cargos de notificación en los expedientes físicos, y proceder a su entrega al personal del área de apoyo a las causas y audiencias que corresponda.</li> <li>b. Apoyar en la remisión de expedientes, notificaciones y otra documentación en físico a otras áreas.</li> <li>c. Proyectar documentos de mero trámite.</li> <li>d. Apoyar en las demás actividades al área de apoyo a las causas y audiencias.</li> <li>e. Usar de manera obligatoria el Sistema Integrado Judicial - SIJ, así como las demás herramientas informáticas, según corresponda.</li> <li>f. Otras que la normativa establezca, y que el Administración del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna.</li> </ul> </li> </ul>	

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	15 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>AREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>	<b>MÉDICO (ANALISTA II)</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos, seguimiento e informes técnicos, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los Jueces.</li> <li>b. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos presentados.</li> <li>c. Realizar las evaluaciones médicas fuera de la sede judicial requerido por los Jueces, cuando así lo amerite.</li> <li>d. Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.</li> <li>e. En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.</li> <li>f. Realización coordinaciones con Centros de Atención de Salud para el internamiento y/o recibir tratamiento médico o ayuda terapéutica en los casos que amerite.</li> <li>g. Usar de manera obligatoria el Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios - SIGEM, así como el Sistema Integrado Judicial – SIJ, con el perfil de consulta.</li> <li>h. Otros servicios que sean requeridos por los Jueces.</li> <li>i. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	16 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las evaluaciones psicológicas, diagnósticos, seguimiento e informes técnicos, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los Jueces.</li> <li>b. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.</li> <li>c. Realizar las evaluaciones psicológicas fuera de la sede judicial requeridas por los Jueces, cuando así lo amerite.</li> <li>d. Brindar consejería psicológica a las personas que participan en un proceso judicial, cuando lo amerite y por disposición del Juez.</li> <li>e. En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.</li> <li>f. Usar de manera obligatoria el Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios - SIGEM, así como el Sistema Integrado Judicial – SIJ, con el perfil de consulta.</li> <li>g. Otros servicios que sean requeridos por los Jueces.</li> <li>h. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	17 de 26



### HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las evaluaciones sociales e informes técnicos, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los Jueces.</li> <li>b. Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones socio-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.</li> <li>c. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.</li> <li>d. Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas la atención de niñas, niños o adolescentes por disposición de los Jueces para su protección y amparo.</li> <li>e. Apoyar en el seguimiento de las medidas socio educativas impuestas a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en medio abierto, dispuestas por el Juez.</li> <li>f. Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.</li> <li>g. Usar de manera obligatoria el Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios - SIGEM, así como el Sistema Integrado Judicial – SIJ, con el perfil de consulta.</li> <li>h. Otros servicios que sean requeridos por los Jueces.</li> <li>i. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	18 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>	<b>EDUCADOR</b>  <b>(ASISTENTE ADMINISTRATIVO II)</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las evaluaciones e informes técnicos, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los Jueces.</li> <li>b. Ejecutar el seguimiento de las medidas socio educativas impuestas a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en medio abierto y remitir los informes evolutivos individuales requeridos por el Juez.</li> <li>c. Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.</li> <li>d. Realizar diagnósticos e informes de rendimiento educativo de la niña, niño o adolescente.</li> <li>e. Realizar las evaluaciones de su competencia fuera de la sede judicial requerido por los Jueces, cuando así lo amerite.</li> <li>f. Programar sesiones de charlas individuales y grupales para alcanzar metas socializadoras y educación en valores dirigidas a los adolescentes y a su entorno familiar.</li> <li>g. En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.</li> <li>h. Usar de manera obligatoria el Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios - SIGEM, así como el Sistema Integrado Judicial – SIJ, con el perfil de consulta.</li> <li>i. Otros servicios que sean requeridos por los Jueces.</li> <li>j. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	19 de 26



### HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas comunes: agenda del Equipo Multidisciplinario, recepción y emisión de comunicaciones, oficios, memorándums, y correspondencia y demás documentación administrativa.</li> <li>b. Registrar, distribuir, realizar seguimiento y archivar los documentos del Equipo Multidisciplinario.</li> <li>c. Recibir, registrar y asignar a través del SIGEM los requerimientos de informes de evaluación ingresados de manera física, provenientes de los órganos jurisdiccionales que no se encuentren interconectados.</li> <li>d. Remitir en físico los Informes de Evaluación del Equipo Multidisciplinario recibidos en su bandeja del SIGEM a los órganos jurisdiccionales que no tengan instalado el SIGEM por no formar parte de la red WAN del Poder Judicial y no tengan implementado el Sistema Integrado Judicial-SIJ.</li> <li>e. Por disposición del Administrador del Módulo Corporativo de Familia, programará la agenda con citas o visitas de los profesionales del Equipo Multidisciplinario.</li> <li>f. Llevar el control y estadística de los casos recibidos, atendidos y pendientes por cada profesional del Equipo Multidisciplinario.</li> <li>k. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ul> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ul>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	20 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE ARCHIVO MODULAR</b>	<b>ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y almacenar de forma organizada los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias, y llevar un registro de estos.</li> <li>b. Custodiar los expedientes físicos, así como de los registros de audio y vídeo de las audiencias.</li> <li>c. Vigilar la conservación de los expedientes entregados al área, siendo el responsable de su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal técnico o auxiliar.</li> <li>d. Controlar las entregas y devoluciones de expedientes en físico.</li> <li>e. Facilitar el acceso a los expedientes físicos y registros de audio y vídeo de las audiencias a los Jueces, personal que integran el módulo, así como a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, que requieran para consulta o el desempeño de su labor.</li> <li>f. Utilizar de manera obligatoria el sistema informático para la administración de los expedientes, todo movimiento deberá ser registrado bajo su responsabilidad.</li> <li>g. Mantener el inventario de expedientes en custodia, prestados, pendientes de devolver y sin movimiento para una correcta administración.</li> <li>h. Atender en la Sala de Lectura a su cargo, los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales, representantes o abogados debidamente acreditados.</li> <li>i. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	21 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE ARCHIVO MODULAR</b>	<b>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO / TÉCNICO JUDICIAL</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atender los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales, representantes o abogados debidamente acreditados en la Sala de Lectura.</li> <li>b. Reportar cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes en la Sala de Lectura.</li> <li>c. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y los servicios del Módulo Corporativo de Familia.</li> <li>d. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales.</li> <li>e. Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias.</li> <li>f. Colaborar en la custodia de los expedientes físicos, así como en los registros de audio y vídeo de las audiencias.</li> <li>g. Ser responsable de la conservación de los expedientes entregados al área, siendo el responsable de su pérdida, mutilaciones o alteraciones.</li> <li>h. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	22 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO</b>	<b>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos y sistemas informáticos del Poder Judicial.</li> <li>b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.</li> <li>c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.</li> <li>d. Verificar el efectivo funcionamiento de los servidores de base de datos y red de comunicaciones.</li> <li>e. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.</li> <li>f. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.</li> <li>g. Mantener y configurar los sistemas y aplicativos operativos a su cargo.</li> <li>h. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo de Familia.</li> <li>i. Otras funciones inherentes al área que le asigne la Administración del Módulo Corporativo de Familia, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior respectiva.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	23 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>CENTRO DE DISTRIBUCIÓN</b>	<b>ASISTENTE JUDICIAL</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir, registrar y digitalizar a través de los medios informáticos los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.</li> <li>b. Verificar la conformidad y legibilidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contenga la tasa judicial.</li> <li>c. Orientar al público usuario sobre correcciones y/o subsanaciones que los documentos pudieran requerir a causa de errores y/u omisiones.</li> <li>d. Recibir, cotejar, registrar correctamente los expedientes devueltos por otras dependencias, que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.</li> <li>e. Clasificar y distribuir oportunamente entre los Secretarios Judiciales de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, los documentos ingresados y expedientes devueltos por el superior jerárquico.</li> <li>f. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y los servicios del Módulo Corporativo de Familia.</li> <li>g. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	24 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>CENTRO DE DISTRIBUCIÓN</b>	<b>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO / AUXILIAR JUDICIAL</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y los servicios del Módulo Corporativo de Familia.</li> <li>b. Orientar al público usuario sobre correcciones y/o subsanaciones que los documentos pudieran requerir a causa de errores y/u omisiones.</li> <li>c. Apoyar en la recepción, registro y digitalización a través de los medios informáticos, los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.</li> <li>d. Apoyar en la verificación la conformidad y legibilidad de los documentos presentados por los justiciables o sus abogados; en particular, que contengan las copias y anexos que el escrito presentado indica y, cuando corresponda, que contenga la tasa judicial.</li> <li>e. Apoyar en el ingreso y verificación del registro de expedientes devueltos por otras dependencias, que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.</li> <li>f. Apoyar en la clasificación y distribución oportunamente entre los Secretarios Judiciales de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, los documentos ingresados y expedientes devueltos por el superior jerárquico.</li> <li>g. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>	Página:	25 de 26



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
<b>ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>  <b>SUB ÁREA DE COMUNICACIONES</b>	<b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES / NOTIFICADOR</b>
<p><b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir las cédulas de notificaciones y oficios generados por el Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional.</li> <li>b. Verificar los domicilios indicados y los documentos a diligenciar.</li> <li>c. Realizar la entrega de las notificaciones, citaciones y comunicaciones en físico a sus destinatarios, así como las cédulas de carácter urgente, dentro de los plazos y con las formalidades de ley.</li> <li>d. Utilizar el Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.</li> <li>e. Dejar constancia de los resultados de la notificación efectuada, como la razón o explicación respectiva en el formato correspondiente.</li> <li>f. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales.</li> <li>g. Entregar los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones diligenciadas.</li> <li>h. Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por el Despacho de Juez, registrando la salida del expediente en el sistema informático correspondiente.</li> <li>i. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.</li> <li>j. Guardar confidencialidad de la información que maneja el Área, bajo responsabilidad.</li> <li>k. Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.</li> </ol> <p><b>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrador del Módulo Corporativo de Familia.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Supervisión Directa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ninguna</li> </ul> </li> </ol>	

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		PpR Familia/MC	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Versión:	001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - TIPO DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA</b>		Página:	26 de 26



### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ cargo	Proceso

### ANEXOS

**ANEXO I** – Organización del Módulo Corporativo de Familia

Lpderecho.pe



## ANEXO I ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO DE FAMILIA

