

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL
CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL -
TIPO**

ETIIOC/MAN-

Versión: 001

Página 1 | 23



	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Renato Arista Villanueva		Héctor Lama More		José Lecaros Cornejo	
Cargo	Secretario Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Consejo Ejecutivo	

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es establecer en forma clara y precisa las funciones específicas de los cargos comprendidos en los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral; así como, precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas entre los cargos de los órganos jurisdiccionales del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y sus áreas de apoyo.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los jueces de las Salas, Juzgados Especializados y Paz Letrados, así como personal de apoyo al Órgano Jurisdiccional y administrativo de Salas y Juzgados que se adecuen al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.


BASE NORMATIVA

La organización y definición de funciones se sustentan en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 10-93-JUS.
- Código Procesal Constitucional, aprobado mediante la Ley N.º 28237.
- Ley N.º 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificado por la Ley N.º 30914.
- Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.º 070-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - TIPO	Página	2 23



de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y con seis y con seis o más Salas Superiores.

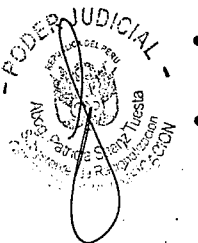
Resolución Administrativa N.º 230-2011-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Unidades Ejecutoras.

Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.


- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Administrativa N.º 124-2018-CE-PJ, que aprueba el Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles.
- Resolución Administrativa N.º 213-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Distrital para la Modernización de los Despachos Judiciales de los Juzgados Civiles, en las Cortes Superiores de Justicia del País.
- Resolución Administrativa N.º 236-2019-CE-PJ, que aprueba el "Clasificador de Cargos del Poder Judicial", y su modificatoria mediante la R.A. 136-2019-P-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N.º 374-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.
- Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 10-2019-CE-PJ, "Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial".

DEFINICIONES

- **Asistencia:** Es el servicio de ayuda que se otorga a alguien en áreas específicas y la presencia de uno o varios a un evento, lugar o trabajo.
- **Cargo:** Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa.
- **Dependencias:** Relación de origen o conexión, a la subordinación a un poder o área jerárquicamente superior.
- **Funciones:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **Innovación:** Es la creación o modificación de un producto, y su introducción en un nuevo Sistema.
- **Tecnología:** Es conjunto de teorías y técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.
- **Manual:** Es un documento normativo que se prepara con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los colaboradores de una entidad.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - TIPO	Página	3 23



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

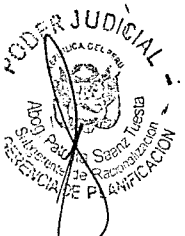
Los Jueces de las Salas, Juzgados Especializados y Paz Letrados, así como personal de apoyo al Órgano Jurisdiccional y administrativo de Salas y Juzgados que se adecúen al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, deberán conocer las funciones y atribuciones del cargo asignado a fin de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las condiciones de cada lugar, incluyendo el tamaño o sede, carga de trabajo, entre otros.

TÍTULO SEGUNDO


CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

A continuación, se describe los cargos, así como su relación con las dependencias directas:

N. °	CARGO ESTRUCTURAL	RELACIÓN DE DEPENDENCIA DIRECTA
	CARGO	
1	Juez/a de Paz Letrado	Presidente/a de la Corte Superior
2	Juez/a Especializado/a	Presidente/a de la Corte Superior
3	Juez/a Superior	Presidente/a de la Corte Superior
4	Juez/a Coordinador/a	Presidente/a de la Corte Superior
5	Administrador/a del Módulo Civil (Coordinador I)	Gerencia Administrativa Distrital y del Presidente/a de la Corte Superior
6	Asistente Administrativo II	Administrador/a del Módulo Civil
7	Secretario Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
8	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
9	Secretario Judicial (Calificación)	Administrador/a del Módulo Civil
10	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
11	Secretario Judicial (Trámite)	Administrador/a del Módulo Civil
12	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
13	Secretario Judicial (Ejecución)	Administrador/a del Módulo Civil
14	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
15	Secretario Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
16	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
17	Asistente Judicial	Administrador/a del Módulo Civil
18	Asistente en Sistemas	Administrador/a del Módulo Civil



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - TIPO	Página	4 23

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

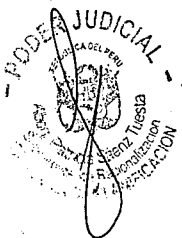
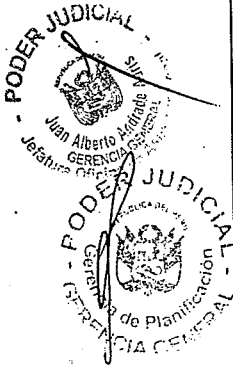
(CUADRO 1)



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	ADMINISTRADORA/A DEL MÓDULO CIVIL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
- b. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- c. Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del presente Reglamento, garantizando su adecuado desempeño.
- d. Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
- e. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- f. Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.
- g. Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por el Subárea de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
- h. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- i. Mantener actualizada la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- j. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial; los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos Jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

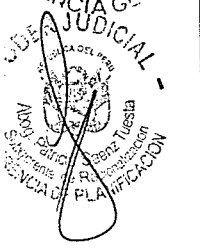
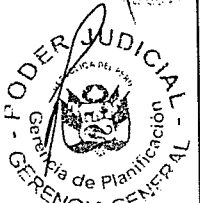
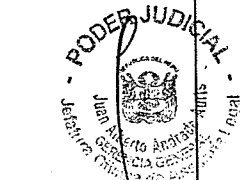
ETIIOC/MAN-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Versión: 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL
CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL -
TIPO

Página 5 | 23




- k. Supervisar que el personal de las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás normativas conexas.
- l. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento.
- m. 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.
- n. Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- o. Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el Órgano de Control.
- p. Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- q. Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, de ser el caso.
- r. Otras funciones que establezca la normativa o la gerencia de administración distrital o quien haga sus veces.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- a. Administrativa y Jerárquicamente de la Gerencia de Administración Distrital y de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - TIPO	Página	6 23

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

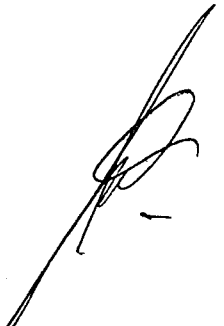
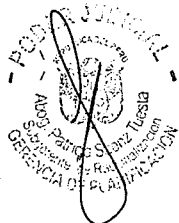
(CUADRO 2)



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ASISTENCIA A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asistir al Administrador/a del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.
- b) Asistir al Administrador/a del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante los Órganos de Gestión y Administración; así como en la elaboración de propuestas de mejoras sobre la marcha del Módulo.
- c) Asistir al Administrador/a del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa, respecto del personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 13 del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a en el literal e) de la Hoja de Especificación de Funciones de este.
- d) Informar al Administrador/a del Módulo sobre la necesidad de redistribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores, y apoyarlo/a en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal.
- e) Asistir al Administrador/a del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre el incumplimiento de dichos plazos.
- f) Asistir al Administrador/a del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre el incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g) Asistir al Administrador/a del Módulo a mantener la información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- h) Elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Módulo, respecto del seguimiento de la carga y producción de los secretarios judiciales, duración de la tramitación del expediente en cada subárea del Desarrollo de Gestión del Proceso, programación y realización de audiencias, entre otros; y apoyar al Administrador/a del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

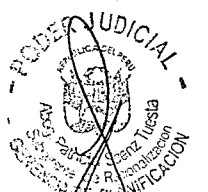
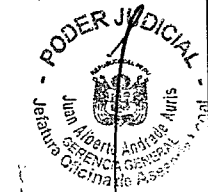
ETIIOC/MAN-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Versión: 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL
CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL -
TIPO

Página 7 | 23




- Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez/a Coordinador/a, Equipo Técnico de Gestión de los Órganos Jurisdiccionales Civiles y otras áreas requirentes.
- j) Asistir al Administrador/a del Módulo en la elaboración de informes para las áreas correspondientes, respecto del incumplimiento de funciones por parte del personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
 - k) Asistir al Administrador del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a en el literal n) de la Hoja de Especificación de Funciones de este.
 - l) Proponer al Administrador del Módulo las metas e indicadores de producción, celeridad, desempeño y otros para el Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, y apoyarlo en el monitoreo del cumplimiento de las metas aprobadas por este.
 - m) Asistir al Administrador/a del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
 - n) Asistir al Administrador/a del Módulo para que las notificaciones y comunicaciones sean diligenciadas de forma oportuna.
 - o) Asistir al Administrador/a del Módulo en la ejecución de las medidas adoptadas por este para evitar la frustración de audiencias.
 - p) Informar al Administrador/a del Módulo respecto de cualquier contingencia advertida en el Módulo.
 - q) Asistir en la entrega de los materiales de oficina, necesarios para el funcionamiento del Módulo.
 - r) Encargarse de tramitar la correspondencia y documentación del Módulo.
 - s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador/a en el cumplimiento de lo que la misma le asigne.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- a. Administrativa y jerárquicamente del Administrador/a del Módulo Civil.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	8 23

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

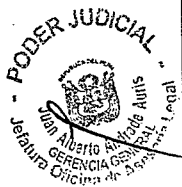
(CUADRO 3)




CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE ASISTENCIA AL JUEZ	SECRETARIO/A JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados.
- b. Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción, sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
- c. Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
- d. Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- e. Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
- f. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
- g. Coordinar la agenda del Juez.
- h. Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos, precisando los datos esenciales en su elaboración.
- i. Elaborar oficios y exhortos que el Juez requiera.
- j. Descargar en el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	9 23

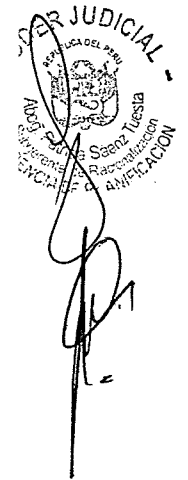
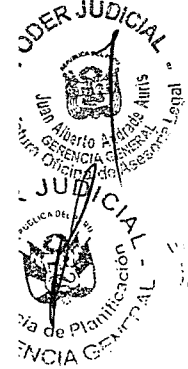
- k. Confeccionar las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial – SERNOT, cuando se a el caso.
- l. Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo.
- m. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez.

Excepcionalmente, para facilitar sus labores, pueden laborar al interior del Despacho Judicial.


2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- a. Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil





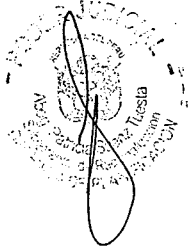
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	10 23

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES


(CUADRO 4)



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE ASISTENCIA AL JUEZ	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir al Secretario/a Judicial en el despacho de los decretos de mero trámite. b) Asistir al Secretario/a Judicial en la redacción de resoluciones. c) Asistir en la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución. d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin de que sean proveídos por el Secretario/a Judicial. e) Asistir al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial. f) Asistir al Secretario/a Judicial en la elaboración de oficios y exhortos. g) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven. h) Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo. i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez/a. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <p>Dependencia Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil 	



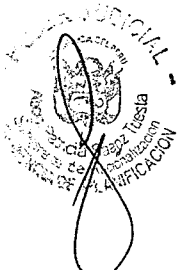
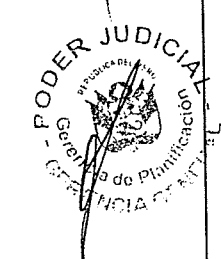


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	11 23


HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 5)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DEL DESARROLLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	SECRETARIO/A JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1.1. MATERIA DE CALIFICACIÓN</p> <p>a. Recibir las demandas asignadas al Juzgado o Sala, así como los recursos de apelación.</p> <p>b. Elaborar y presentar ante el Juez y dentro del plazo de ley, los siguientes proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación:</p> <p>b.1) Auto admisorio, de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda, así como de inhibición y de incompetencia, cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.</p> <p>b.2) Auto concesorio, de apelación de auto de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda.</p> <p>b.3) Auto concesorio, de apelación de auto de inadmisibilidad, de improcedencia o de rechazo de medidas cautelares fuera del proceso.</p> <p>b.4) Autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.</p> <p>b.5) Resolución que resuelve las quejas formuladas en la etapa de calificación.</p> <p>b.6) Autos y decretos derivados de los expedientes asignados.</p> <p>c. En los procesos civiles asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.</p> <p>d. En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, 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, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.</p> <p>e. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.</p>	





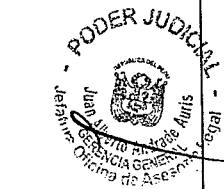
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	12 23




- f. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Archivo Modular, para su custodia.
- g. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- h. Realizar el seguimiento de los procesos, controlar los plazos de ley e informar sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.
- i. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- j. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- k. Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- l. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- m. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- n. Redactar oficios y partes judiciales, derivados de la concesión de medidas cautelares y pedidos de incautación.
- o. Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a, en cumplimiento de la misma.

1.2. MATERIA DE TRÁMITE

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Archivo Modular, para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del Asistente Judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando sobre los plazos de ley, tanto al Juez/a como al Administrador/a del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- l. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Subárea de Asistencia a las Audiencias, en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Civil Corporativo.

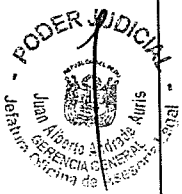





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	13 23



- m. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- n. Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisibile, deniega o concede dicho recurso.
- p. Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación, antes o en la misma audiencia.
- q. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- r. En el proceso de ejecución: Elaborar el proyecto del auto que ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando esta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente); del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia, y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
- s. En el proceso no contencioso: Elaborar el proyecto del auto final cuando no exista contradicción; del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; y del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
- t. Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
- u. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- v. Elaborar los proyectos de resoluciones de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuadas documentalmente entre el Administrador, el Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- w. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- x. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- y. Otras obligaciones que establezca la normativa, así como el Administrador/a, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

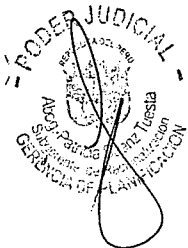
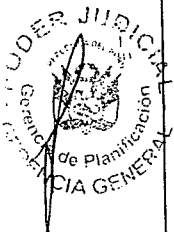
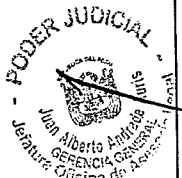





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	14 23

1.3. MATERIA DE EJECUCIÓN

- a. Presentar ante el Juez y dentro de plazo de ley, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores especializadas en lo Civil.
- c. Elaborar proyectos de autos de: Apelación del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando esta fue declarada improcedente o rechazada liminarmente; apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve la oposición a las medidas cautelares, observación de intereses legales, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medidas de ejecución, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- d. Elaborar proyectos de decretos de: Cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago anticipado y pago a favor del demandante, derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- e. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- h. Realizar el seguimiento de los procesos controlando los plazos de ley e informar sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.
- i. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez/a correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- j. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- k. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- l. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- m. Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- n. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- o. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- p. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior, conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- q. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.





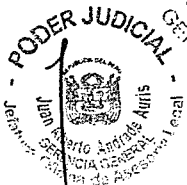
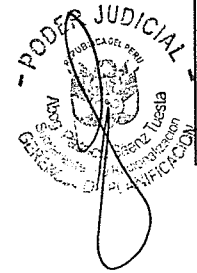
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	15 23




r. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando sobre los plazos de ley, tanto al Juez como al Administrador del Módulo.

s. Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Dependencia Directa:
 ➤ Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil.





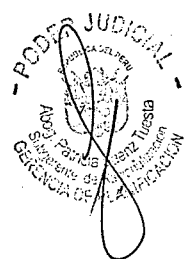
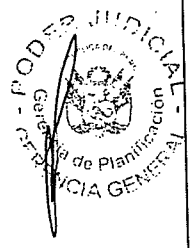
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	16 23




HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 6)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DEL DESARROLLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1.1. MATERIA DE CALIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial. b) Formar cuadernos de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera del proceso y pedidos de incautación y su entrega al especialista judicial, dentro del plazo de 02 días hábiles. c) Elevar cuadernos de apelación de autos de inadmisibilidad, improcedencia y de rechazo de demanda o solicitudes de medidas cautelares, dentro del plazo de 02 días hábiles, desde la fecha de notificación del auto concesorio de apelación. d) Apoyar al Secretario Judicial en la actualización del registro de expedientes en los medios informáticos del Poder Judicial. e) Revisar la notificación del auto admisorio de demanda, antes de derivar el expediente a las subáreas de Trámite y Ejecución. f) Verificar la digitalización íntegra del escrito y anexos de demanda, solicitudes de medidas cautelares fuera de proceso y pedidos de incautación. g) Verificar la correcta clasificación de los expedientes en el sistema informático. h) Elaborar los informes que se le solicite. i) Apoyar al Secretario Judicial en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa. j) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. k) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial (Sernot). l) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrados en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico. m) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial y al Administrador/a del Módulo sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho Secretario Judicial, respecto de las devoluciones de las cédulas físicas entregadas por el Servicio 	





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	17 23

de Notificaciones del Poder Judicial (Sernot), en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.

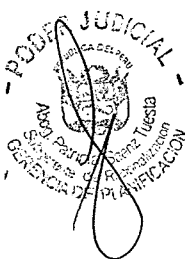
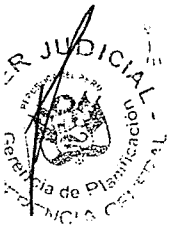
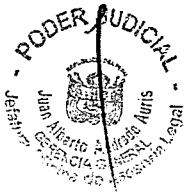
- n) Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos.
- o) Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

1.2. MATERIA DE TRÁMITE


- a) Asistir al Secretario Judicial en recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- b) Asistir los cuadernos que deriven del trámite del expediente principal.
- c) Asistir los informes que se le solicite.
- d) Asistir al Secretario Judicial en preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- e) Asistir al Secretario Judicial en verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- f) Asistir al Secretario Judicial en realizar el seguimiento de los procesos controlando los plazos de ley e informando sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.
- g) Asistir al Secretario Judicial en vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo este último el responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- h) Asistir al Secretario Judicial en elaborar los cuadernos correspondientes.
- i) Asistir al Secretario Judicial en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- j) Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión al Servicio de Notificaciones del Poder Judicial.
- k) Asistir en la formulación de los requerimientos logísticos.
- l) Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que le asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

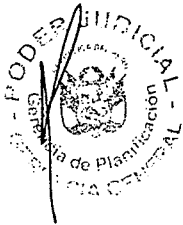
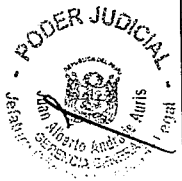
1.3. MATERIA DE EJECUCIÓN

- a) Realizar las funciones encomendadas por el Juez, fuera del local del Juzgado, constituyéndose en instituciones públicas o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- b) Asistir al Secretario Judicial en verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	18 23




- c) Asistir al Secretario Judicial en realizar el seguimiento de los procesos, controlando los plazos de ley e informando sobre ello al Juez/a y al Administrador/a del Módulo.
- d) Asistir al Secretario Judicial, de acuerdo a lo dispuesto por el Juez/a correspondiente, en la elaboración del proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- e) Elaborar los informes que se le solicite.
- f) Asistir al Secretario Judicial en realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- g) Asistir al Secretario Judicial en vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo este último el responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- h) Asistir al Secretario Judicial en verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- j) Asistir en la formulación de los requerimientos logísticos.
- k) Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Dependencia Directa:

- Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	19 23

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 7)

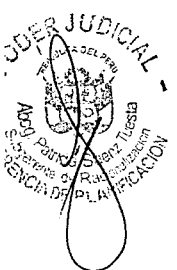
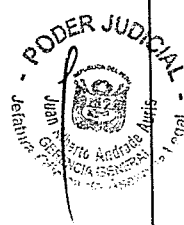


CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE ASISTENCIA A LAS AUDIENCIAS	SECRETARIO/A JUDICIAL

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:


- a) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes.
- b) Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y vídeo).
- c) Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas.
- d) Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.
- e) Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias.
- f) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- g) Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.
- h) Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, y elaborar el acta de ella en caso de corresponder.
- i) Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- j) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- k) Devolver o entregar al área respectiva, el expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma, cumpliendo las funciones asignadas.
- l) Cargar en el Sistema Integrado Judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita y con la debida constancia del Secretario Judicial, en caso corresponda.
- n) Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.
- m) Otras que la normativa establezca, así como el Administrador, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

[Handwritten signature]



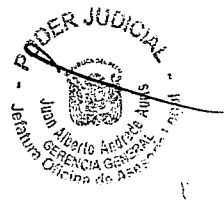


[Handwritten signature]


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	20 23

[Handwritten signature]

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Dependencia Directa:
 ➤ Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	21 23

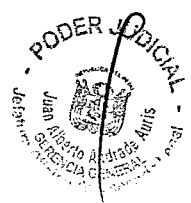
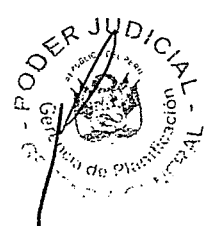
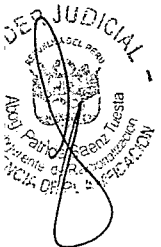


HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES


(CUADRO 8)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRDANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE ASISTENCIA A LAS AUDIENCIAS	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir al Secretario Judicial en la verificación: antes, durante y después de la audiencia, el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos a efectos de grabar el desarrollo de las diligencias. b) Facilitar a las partes procesales, previamente acreditadas y al término de la audiencia, copia del audio y/o video de la diligencia. c) Asistir al Secretario Judicial en la verificación 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. d) Asistir al Secretario Judicial en el cumplimiento de sus funciones. e) Elaborar las cédulas de notificación. f) Cumplir las demás obligaciones que establece la normativa, así como las que asigne el Administrador/a en cumplimiento de la misma. <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: Dependencia Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil 	

[Handwritten signature]



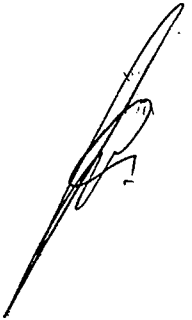


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL		Página	22 23




**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
(CUADRO 09)**

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL ÁREA DE ARCHIVO MODULAR Y SALA DE LECTURA	ASISTENTE JUDICIAL
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>a. Organizar los expedientes físicos, así como los registros de audio y vídeo de las audiencias que han sido remitidos, y llevar un registro de los mismos para su acceso inmediato por los jueces y el personal del Módulo, así como para su rápida consulta por los usuarios de justicia.</p> <p>b. Custodiar los expedientes físicos, así como los registros de audio y video de las audiencias realizadas.</p> <p>c. Facilitar el acceso de los expedientes físicos y registros de audio y video de las audiencias a los jueces, personal que integra el Módulo, partes procesales y sus representantes o abogados, debidamente acreditados.</p> <p>d. Prestar apoyo en la Sala de Lectura, reportando cualquier acto o circunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.</p> <p>a. Fedatear las copias de los documentos que se le presenten para uso exclusivo del Poder Judicial.</p> <p>b. Otras que establezca la normativa, así como el Administrador/a, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.</p> <p>2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: Dependencia Directa:</p> <p>➤ Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil</p>	





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/MAN-	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	Página	23 23



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

(CUADRO 10)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
APOYO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL SUBÁREA DE SOPORTE TECNOLÓGICO	ASISTENTE EN SISTEMAS
<p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. 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. Brindar apoyo y respaldo técnico en la realización de las videoconferencias, debidamente programadas. d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. e. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes. f. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático. g. Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones. h. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias. i. Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo. j. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral. k. Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador/a del Módulo, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior. l. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior. <p>3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</p> <p>Dependencia Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jerárquica y administrativamente del Administrador/a del Módulo Civil. 	

