



## Consejo Ejecutivo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 04 de Noviembre del 2024



Firmado digitalmente por ARÉVALO  
VELA Javier FAU 20159981216 soft  
Cargo: Presidente De C.E.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 04.11.2024 11:38:49 -05:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000374-2024-CE-PJ

### VISTOS:

El Oficio N.º 001256-2024-GG-PJ de la Gerencia General del Poder Judicial, que acompaña el Informe N.º 001146-2024-GAJ-GG-PJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N.º 001768-2024-GMPP-GG-PJ de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, el Informe N.º 000176-2024-SM-GMPP-GG-PJ de la Subgerencia de Modernización; y, el Informe N.º 000112-2024-ETII-OC-ME-PJ del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, la implementación de la oralidad civil del Poder Judicial es liderada por el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, cuyos objetivos son: a) Promover la implementación y aplicación de la oralidad en los procesos civiles en todas las Cortes Superiores de Justicia del país; b) Implementar acciones de seguimiento y monitoreo que permitan fortalecer en los operadores de la reforma civil, los conocimientos necesarios para el buen manejo y desempeño en los procesos civiles; c) Elaborar, planificar, organizar y ejecutar planes de capacitación dirigidos a los operadores de justicia involucrados en la oralidad civil. Asimismo, actualizar y proponer instrumentos de gestión y sistematizar la normatividad a fin de optimizar la aplicación de la oralidad en los procesos civiles; y d) Elaborar planes de difusión dirigidos a los operadores de la oralidad civil; así como promover actividades de gestión del cambio.

**Segundo.** Que, la Directiva N.º 004-2023-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial" – versión 003, aprobada por Resolución Administrativa N.º 000247-2023-CE-PJ, en su numeral 5.7 establece que: "Las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial son responsables de regular los procesos a su cargo, a través de la elaboración y presentación de proyectos de documentos normativos, así como de revisar de forma permanente los ya existentes, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales (...)".

**Tercero.** Que, a través del Informe N.º 000112-2024-ETII-OC-ME-PJ el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil indica que desde la entrada en vigencia del protocolo "Visitas de monitoreo del ETII-Oralidad Civil"<sup>1</sup>, los instrumentos de gestión del Poder Judicial y del referido equipo técnico se han actualizado, resultando necesario rediseñar dicho protocolo, a efecto que guarde correspondencia con las normas aprobadas por Resoluciones Administrativas N.º



<sup>1</sup> Aprobado por Resolución Administrativa N.º 481-2019-CE-PJ.





## Consejo Ejecutivo

000482-2023-CE-PJ y N.º 000533-2023-CE-PJ<sup>2</sup> y se sustente en los parámetros de implementación definidos en la Matriz de Control de Componentes Mínimos.

**Cuarto.** Que, por Memorando N.º 001726-2024-GMPP-GG-PJ la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N.º 000176-2024-SM-GMPP-GG-PJ de la Subgerencia de Modernización, que concluye que el proyecto de documento normativo cumple los requisitos contemplados en los numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 7.1 de la Directiva N.º 004-2023-CE-PJ, denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial” – Versión 003; por lo que, de acuerdo al numeral 6.5 de la misma, se brinda opinión técnica favorable, para que se continúe con el trámite de aprobación del proyecto de Protocolo “Monitoreo del modelo de oralidad civil”.

**Quinto.** Que, a través del Informe N.º 001146-2024-GAJ-GG-PJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica indica que el texto del referido proyecto es consistente con la normativa vigente, emitiendo opinión legal favorable. En dicho contexto, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N.º 001256-2024-GG-PJ, eleva a este órgano de gobierno el expediente administrativo para su aprobación.

**Sexto.** Que, el artículo 82, inciso 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 de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, deviene en pertinente aprobar la presente propuesta.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N.º 1402-2024 de la trigésima séptima sesión descentralizada del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 23 de octubre de 2024, realizada con la participación del señor Arévalo Vela, señora Barrios Alvarado, señores Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; 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 Protocolo denominado “Monitoreo del modelo de oralidad civil” – Versión 001.

**Artículo segundo.** Dejar sin efecto el “Protocolo de Visitas de Monitoreo”, aprobado por Resolución Administrativa N.º 481-2019-CE-PJ, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

**Artículo tercero.** Disponer que Presidencia del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil absolverá las consultas sobre la interpretación del protocolo que se aprueba.

---

<sup>2</sup> Resolución Administrativa N.º 000482-2023-CE-PJ que aprobó la actualización del Reglamento “Funcionamiento del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral” – versión 002; y Resolución Administrativa N.º 000533-2023-CE-PJ que aprobó el protocolo Actuación en el Módulo Corporativo de Litigación Oral” – versión 001





## Consejo Ejecutivo

**Artículo cuarto.** Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial ([www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)), para su difusión y cumplimiento.

**Artículo quinto.** Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, Cortes Superiores de Justicia de la República; y, a la Gerencia General del Poder Judicial para conocimiento y fines pertinentes.

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

Documento firmado digitalmente

---

**JAVIER ARÉVALO VELA**


Presidente  
Consejo Ejecutivo

JAV/erm



	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001		
	PROTOCOLO			Versión:	001
	MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL			Página:	1 de 15



	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre / Cargo</b>	Ramiro Bustamante Zegarra	Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil	Jaime Gómez Valverde	Gerente General	Javier Arévalo Vela	Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
<b>Firma</b>	 Firma Digital	<small>Firmado digitalmente por BUSTAMANTE ZEGARRA Ramiro Antonio FAU 20159981216 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:09:24 -05:00</small>	 Firma Digital	<small>Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.10.2024 12:31:40 -05:00</small>		

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el desarrollo del proceso de monitoreo de la aplicación del modelo de oralidad en los procesos civiles.

## 2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio por los integrantes del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, Equipos Técnicos Distritales de Implementación de la Oralidad Civil, Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país, así como por el administrador, jueces y servidores que conforman el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral, que participen en el desarrollo del proceso de monitoreo.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y sus modificatorias.
- 3.3. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- 3.4. Resolución Administrativa N° 124-2018-CE-PJ, que aprueba el “Proyecto Piloto para la Modernización del Despacho Judicial en los Juzgados Civiles”.
- 3.5. Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ, que dispone la creación del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil y aprueba el Manual de Organización y Funciones de la “Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil (CNISMOC) y del “Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil (ETII – Oralidad Civil)”.
- 3.6. Resolución Administrativa N° 452-2021-CE-PJ, que aprueba la Actualización de la Matriz de control de Componentes Mínimos para la implementación de la Oralidad en los Procesos Civiles.

	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL	Página:	2 de 15



- 3.7. Resolución Administrativa N.º 000247-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 004-2023, denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial” Versión 003.
- 3.8. Resolución Administrativa N.º 000482-2023-CE-PJ, que aprueba la actualización del Reglamento de Funcionamiento de Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral – Versión 002.
- 3.9. Resolución Administrativa N.º 000533-2023-CE-PJ, que aprueba el Protocolo de Actuación en el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral – Versión 001.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acta de compromisos:** Documento que contiene los compromisos asumidos por la Corte Superior de Justicia para la mejora y sostenibilidad del modelo de la oralidad civil.
- 4.2. **Acta de junta de jueces:** Documento que registra sucintamente las materias debatidas, personas intervinientes, incidencias producidas y acuerdos adoptados en las sesiones.
- 4.3. **Administración del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral:** Equipo encargado de la gestión administrativa del Despacho Judicial, asegurando que los jueces del Módulo cuenten con los recursos humanos y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones jurisdiccionales, además supervisa a los equipos y subequipos de apoyo al órgano jurisdiccional.
- 4.4. **Compromiso:** Acuerdo formal registrado en un acta, suscrito entre la Corte Superior de Justicia monitoreada [Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil – ETDIOC] y el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil - ETIIOC para contribuir a la mejora y buen funcionamiento del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral, respecto a la aplicación de la oralidad en los procesos civiles y el modelo organizacional corporativo, cuya responsabilidad de cumplimiento debe ser identificada, así como el periodo de ejecución.
- 4.5. **Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil – ETDIOC:** Equipo funcional en cada Corte Superior de Justicia cuya función principal es supervisar, monitorear y evaluar el proceso de implementación de la oralidad civil en el distrito judicial de su competencia, coadyuvando a consolidar el proceso de implementación.
- 4.6. **Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil - ETIIOC:** Equipo funcional que constituye el órgano rector del proceso de

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>3 de 15</b>



implementación de la Oralidad en los procesos civiles, para tal efecto, propone y adopta medidas, así como realiza acciones tendientes a viabilizar la reforma procesal de la Oralidad Civil en los Distritos Judiciales del país, realiza el acompañamiento y supervisión del funcionamiento luego de su despliegue.

- 4.7. **Evaluar:** Verificar y analizar la evolución en torno al cumplimiento de los logros esperados, permitiendo realizar comparaciones entre lo obtenido y lo esperado.
- 4.8. **Google Meet:** Servicio de Google que conforma la solución corporativa oficial del Poder Judicial y facilita la comunicación entre los beneficiarios para el desarrollo de reuniones virtuales mediante videoconferencia y videollamada de forma segura y de alta calidad disponible para todos y en cualquier dispositivo.
- 4.9. **Google Workspace:** Colección (suite) de herramientas en línea proporcionado por Google, que ofrece soluciones empresariales similares a servicios de almacenamiento, programas de ofimática tradicionales y aplicaciones como Gmail, Meet, Drive, Docs, entre otros.
- 4.10. **Infraestructura física:** Conjunto de elementos tangibles necesarios para el desarrollo del modelo de la oralidad civil, constituido por instalaciones públicas para brindar un servicio público.
- 4.11. **Infraestructura tecnológica:** Conjunto de dispositivos necesarios para soportar los servicios tecnológicos que están instalados físicamente en la entidad e integran un proyecto, soportan las operaciones de una organización o sustentan una operación.
- 4.12. **Juez coordinador:** Representante de la Junta de Jueces del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral en materia de gestión del despacho judicial, canaliza las propuestas de mejora ante el Administrador del Módulo.
- 4.13. **Junta de jueces:** Conformada por jueces superiores, especializados civiles y/o de paz letrado que integran el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral, quienes previa deliberación, proponen medidas de política judicial, a fin de mejorar el funcionamiento del Módulo, en coordinación con el Administrador del Módulo. Desarrollan sesiones ordinarias [una vez al mes] y sesiones extraordinarias, las veces que sea necesario, a solicitud de cualquier magistrado.
- 4.14. **Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral – MCCLO:** Forma de organización de trabajo dinámica y moderna en las Cortes Superiores de

	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>4 de 15</b>

Justicia del país, basada en la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, a fin de optimizar la administración del despacho judicial, congrega en una sede judicial a los órganos jurisdiccionales que tramitan procesos bajo la reforma procesal de la Oralidad Civil, cuenta con mecanismos de monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio del Módulo.

- 4.15. **Monitorear:** Analizar de forma continua el estado de las actividades de un proceso durante su ejecución, recogiendo datos que aporten información específica sobre su avance, siempre teniendo como unidad de medida principal el resultado esperado.
- 4.16. **Seguimiento:** Proceso continuo y sistemático donde se analiza el avance en un periodo determinado, en el cumplimiento de lo planificado. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado.
- 4.17. **Videoconferencia:** Método de comunicación que se establece a través de internet y que implica la transmisión de video y audio, empleando para tal fin equipos fijos o móviles.

## 5. RESPONSABLES

### 5.1. Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.

Responsable de autorizar el cronograma y modalidades de las actividades de monitoreo, así como de evaluar los resultados del monitoreo efectuado.

### 5.2. Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil - ETIIOC

Responsable de diseñar, organizar y coordinar la ejecución del programa de actividades de monitoreo de los Módulos Corporativos Civiles de Litigación Oral de las Cortes Superiores de Justicia.

### 5.3. Presidentes de la Cortes Superiores de Justicia

Son responsables de disponer la ejecución de compromisos que la Corte asume para el funcionamiento del MCCLO, así como, las medidas necesarias para cumplir y hacer cumplir las acciones descritas en el presente documento.

### 5.4. Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil- ETDIOC

Es responsable de coordinar con el ETIIOC la ejecución de la visita de monitoreo al Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL	Página:	5 de 15



**5.5. Jueces que conforman el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral - MCCLO**

Son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Protocolo, en todo aquello que sea de su competencia.

**5.6. Administrador del MCCLO**

Es responsable de coordinar con el ETIIOC la realización de la visita de monitoreo, así como proporcionar la información sobre el estado situacional y funcionamiento del MCCLO, respecto a la infraestructura, recursos humanos, despacho corporativo, bienes muebles y equipos informáticos, programación y gestión de audiencias y otros, de ser necesario.

**5.7. Administradores de Corte Superior, Jefes de Unidad, Coordinadores y Responsables de equipos administrativos de las Cortes Superiores de Justicia**

Son responsables de elaborar, proporcionar y remitir información, de acuerdo a su competencia funcional, al Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Oralidad Civil y Administrador del MCCLO para la realización de la actividad de monitoreo.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. Integrantes de comisiones de monitoreo**

El monitoreo se realiza con la participación de comisionados de parte del ETIIOC y de la Corte Superior de Justicia, cuyas conformaciones corresponden al detalle siguiente:

- a. Por parte del ETIIOC:
  - Presidente el ETIIOC
  - Secretario Técnico del ETIIOC
  - Integrantes del Componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC, designados para tal fin.
- b. Por parte de la Corte Superior de Justicia:
  - Presidente e integrantes del ETDIIOC
  - Juez coordinador del MCCLO
  - Administrador del MCCLO
  - Gerente de Administración Distrital o Administrador de Sede de Corte Superior
  - Coordinador de Estadística o quien haga sus veces.
  - Jefes de Unidad, Coordinadores o Responsables de Equipos de trabajo de la Corte Superior de Justicia requeridos.



	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>6 de 15</b>

## 6.2. Herramientas tecnológicas

El desarrollo del monitoreo utiliza herramientas informáticas proporcionadas por el Google Workspace institucional, como las siguientes:

### a. Uso de suite ofimática

Los modelos de anexos y formatos a utilizar se elaboran utilizando herramientas de la suite ofimática de Google Workspace.

### b. Uso de videoconferencia

Las visitas de monitoreo en modalidad virtual se realizan mediante videoconferencia utilizando la plataforma Google Meet, con la respectiva grabación de las sesiones.

### c. Uso de carpetas compartidas

El material documentario y audiovisual, anexos y formatos de acopio de información, entre otros, son almacenados y compartidos en una carpeta de Google Drive, cuya dirección electrónica es comunicada oportunamente al Administrador del MCCLO para la carga de información y actualización de la misma, cuyo acceso para edición se encuentra disponible hasta cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha programada para el monitoreo.

## 6.3. Estado de los compromisos

Los compromisos suscritos como resultado del monitoreo, pueden tener el estado siguiente:

### a. Abierto

Compromisos que se encuentran pendientes de cumplimiento y requieren acciones de seguimiento. A su vez comprenden las categorías de:

- No iniciado: no registra ningún avance para su cumplimiento
- En proceso: presenta avances para su cumplimiento

### b. Cerrado

Compromisos que no requieren acciones de seguimiento. A su vez comprenden las categorías de:

- Implementado: Ha sido ejecutado en su totalidad, en el plazo fijado y cuyos resultados reúnen las características esperadas y respaldado por evidencia y medios de verificación.
- Incumplido: No presenta evidencia de ejecución y se encuentra fuera de plazo.

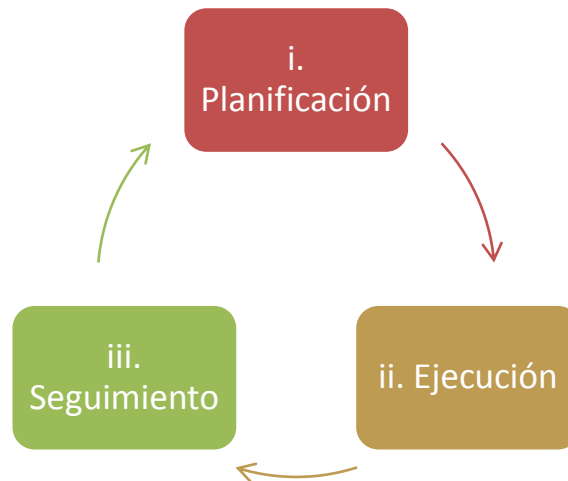
	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	7 de 15



## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Etapas del Proceso de Monitoreo

El proceso de monitoreo al MCCLO comprende tres (3) etapas: i) planificación, ii) ejecución y iii) seguimiento.



#### 7.1.1. Planificación

El ETIIOC planifica el desarrollo de monitoreo en coordinación con la Corte Superior de Justicia, encargándose de facilitar, apoyar y revisar la información a evaluar.

##### a. Programación de las visitas de monitoreo

El Secretario Técnico del ETIIOC debe elaborar el Programa de Actividades del ETIIOC, el mismo que debe contemplar, la modalidad y cronograma de actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de los avances del modelo de oralidad civil.

##### b. Definición de los instrumentos de monitoreo

Los integrantes del componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC, en coordinación con los otros componentes del ETIIOC, durante el primer mes del año, definen las técnicas e instrumentos de recolección, así como, las fuentes de información sobre el avance del modelo de oralidad civil, dicha información es posteriormente analizada en gabinete y contrastada con los registros del MCCLO.

Los instrumentos de monitoreo deben ser aprobados por el Secretario Técnico del ETIIOC.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>8 de 15</b>



**c. Comunicación de fecha y material**

El Secretario Técnico del ETIIOC, durante el primer trimestre del año, comunica a las Presidencias de la Cortes Superiores de Justicia respectivas, mediante oficio remitido por el Sistema de Gestión Documental [SGD], las fechas programadas para el desarrollo del monitoreo al MCCLO.

**d. Reunión de coordinaciones previas**

d.1. En un plazo de veinte (20) días hábiles anteriores a la fecha programada del monitoreo, se desarrolla la reunión de coordinaciones previas mediante videoconferencia [empleando una sala de reunión virtual], para explicar el itinerario y detalle de actividades a ser desarrolladas en el monitoreo.

d.2. El Componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC debe realizar las comunicaciones vía telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea y/o videollamada con la Administración del MCCLO de la Corte a visitar. En dicha comunicación se debe solicitar los datos [nombres y apellidos, correo institucional, números telefónicos y/o anexos] de los integrantes del Equipo Técnico Distrital y de los responsables de las funciones de estadística, informática, protocolo y/o imagen institucional de la Corte.

d.3. La reunión de coordinación previas debe recapitular el objeto de la visita, así como brindar la explicación de los instrumentos a utilizar en el monitoreo, ubicación en carpeta compartida Google Drive, archivos modelo, material de apoyo y acopio de información.

d.4. De la misma forma, se precisan los requerimientos técnicos y logísticos para la realización del trabajo de campo y monitoreo [virtual y/o presencial] respecto al local, equipos informáticos y conectividad.

d.5. El Componente de Monitoreo y Evaluación debe realizar la grabación de la reunión en el repositorio Google Drive.

**e. Análisis de información**

Los integrantes del componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC designados para el monitoreo recopilan, consolidan y procesan la información cuantitativa y cualitativa, asimismo, identifican el estado situacional de la implementación del modelo de oralidad civil y las alertas que indiquen las desviaciones del modelo.

**f. Contraste de datos previos**

Los integrantes del componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC designados para el monitoreo, utilizando los instrumentos de

	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>9 de 15</b>



monitoreo aprobados, en una visita de campo recolectan los datos de la fuente real [MCCLO] en base a un registro sistemático, válido, confiable de comportamientos y situaciones que pueden ser observables en la temática de monitoreo señalada en el acápite 7.1.4, con la participación de los actores involucrados en el funcionamiento del MCCLO [equipos y subequipos]. Dicha actividad debe ejecutarse con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de la reunión de monitoreo, cuya duración no excede de dos (2) días calendario.

**g. Reunión de verificación de información**

- g.1. En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha programada para el monitoreo, se debe realizar la reunión de verificación de información mediante videoconferencia [empleando una sala de reunión virtual], con presencia de la Administración del módulo, juez coordinador, responsables de estadística y/o informática de la Corte, servidor designado como moderador de la reunión y los que la Corte determine, así como los integrantes del componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC designados para el monitoreo.
- g.2. La reunión tiene por objeto realizar la verificación preliminar de la información elaborada por la Corte Superior de Justicia a visitar, previamente a la presentación oficial en el Monitoreo.
- g.3. En el desarrollo de las exposiciones, se absuelven consultas y se realizan precisiones para la presentación de la información en el monitoreo, estableciéndose el apoyo de los integrantes del ETIIOC y personal de la Corte, según corresponda al requerimiento de información.
- g.4. La Corte Superior remite a la Presidencia del ETIIOC mediante correo electrónico, la información actualizada y acorde a las precisiones alcanzadas, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles previos a la visita de monitoreo, bajo responsabilidad de la Administración del MCCLO.
- g.5. Los integrantes del componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC designados para el monitoreo deben realizar la grabación de la reunión de verificación de información en el repositorio Google Drive correspondiente a la Corte.

	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>10 de 15</b>

#### h. Informe de verificación de información

Los integrantes del componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC designados para el monitoreo, deben elaborar un reporte ejecutivo a la Secretaría Técnica del ETIIOC, mostrando la información sobre los resultados del cumplimiento de los objetivos y avances de la implementación del modelo de oralidad civil.

La Secretaría Técnica del ETIIOC eleva un informe a la Presidencia del ETIIOC dando a conocer la información obtenida a través de los instrumentos de seguimiento, además de información complementaria pertinente y oportuna que aporte claridad al análisis, donde se incluyan las recomendaciones que son materia de compromisos a proponerse en la reunión de monitoreo.

#### 7.1.2. Ejecución del monitoreo

La reunión de monitoreo puede ejecutarse de manera presencial (visita) o virtual (videoconferencia).

##### a. Verificación de las condiciones técnicas para la reunión de monitoreo

Los integrantes del componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC designados para el monitoreo, el día anterior a la reunión de monitoreo (virtual y/o presencial) verifican las condiciones técnicas para su desarrollo, respecto al lugar donde se deben desarrollar las sesiones de trabajo, supervisando la conectividad y transmisión de video, para su posterior grabación y almacenamiento en el repositorio de Google Drive.

##### b. Sesiones de trabajo

Conforme el Programa de Monitoreo, se realizan tres (3) reuniones de trabajo, con la presencia del ETIIOC y de la Corte Superior de Justicia monitoreada, las mismas que deben desarrollar lo siguiente:

- **Sesión 01:** Producción, celeridad, programación de audiencias, nulidades e improcedencias de los órganos jurisdiccionales que aplican el modelo de oralidad civil en la corte visitada, exposición a cargo del responsable de estadística de la corte visitada.
- **Sesión 02:** Uniformización de criterios jurisdiccionales, uso de figuras procesales que coadyuven a la celeridad de los procesos y buenas prácticas en la aplicación del modelo de oralidad civil, exposición a cargo del Juez Coordinador del módulo.
- **Sesión 03:** Conformación del Módulo, organización,

	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>11 de 15</b>

funcionamiento y problemática, exposición a cargo del Administrador del MCCLO.

Adicionalmente, en caso de monitoreo presencial (visita in situ), los integrantes del ETIIOC designados para el monitoreo deben verificar el funcionamiento del MCCLO mediante un recorrido.

El Componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC realiza la grabación de las sesiones, capturas de pantalla y ubicación de los archivos de grabación en el repositorio Google Drive, que evidencien el desarrollo de las sesiones.

#### **c. Suscripción de compromisos**

El registro de compromisos forma parte del acta de compromisos. Previo al cierre de la visita de monitoreo, se da lectura de los compromisos registrados en el transcurso de las reuniones para su aprobación y consiguiente suscripción del acta respectiva por el Presidente del ETIIOC, Secretario Técnico ETIIOC, integrantes del Componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC designados para el monitoreo; y, de parte de la Corte Superior visitada por el Presidente e integrantes del ETIIOC, Juez Coordinador, Administrador del MCCLO y participantes de las sesiones.

El Acta de Compromisos se suscribe preferentemente en formato digital a través del Sistema de Gestión Documental [SGD]. De suscribirse en formato físico se debe digitalizar.

#### **d. Remisión de Acta de Compromisos**

La Secretaría Técnica del ETIIOC remite oficio a través del SGD a la Corte Superior de Justicia monitoreada, a más tardar el primer día hábil posterior al monitoreo, adjuntando el Acta de Compromisos, además requiriéndole la ejecución de compromisos consignados. Asimismo, solicita la documentación presentada en las exposiciones de las sesiones de trabajo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posterior a la fecha de monitoreo.

### **7.1.3. Seguimiento del monitoreo**

#### **a. Presentación del informe de visita de monitoreo**

El secretario técnico del ETIIOC debe presentar a la Presidencia del ETIIOC, el informe detallado del monitoreo, emitiendo opinión técnica sobre el funcionamiento del MCCLO en la Corte monitoreada, hasta el quinto día hábil posterior a la visita y hasta el séptimo día hábil si se realizaron dos visitas de monitoreo continuas, indistintamente de la

	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL		Página:	12 de 15



modalidad. La Presidencia del ETIIOC pone en conocimiento de la Corte Superior de Justicia monitoreada, dicho informe.

**b. Sistematización y archivo**

El almacenamiento y resguardo de la documentación (físico y/o digital) recae en el Componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC, debiéndose salvaguardar copia de seguridad de la documentación en formato digital.

**c. Seguimiento de cumplimiento de los compromisos**

El Componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC, y el Secretario Técnico del ETIIOC deben verificar mensualmente los compromisos asumidos por las Cortes. El ETIIOC solicita que cada Corte actualice la situación de cada uno de sus compromisos pendientes de cumplimiento, de acuerdo con la última revisión mensual efectuada a la matriz de compromisos.

Con la finalidad de atender las posibles brechas y/o barreras que estén dificultando el cumplimiento del compromiso, el ETIIOC debe desplegar instrumentos de seguimiento, así como reuniones o asistencia técnica por Corte.

El Componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC genera un reporte e informe mensual sobre el estado de avance de cumplimiento de compromisos según cada Corte. La Secretaría Técnica del ETIIOC eleva un informe a la Presidencia del ETIIOC dando a conocer el reporte de los resultados de implementación de los compromisos.

La Presidencia del ETIIOC pone en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia monitoreada, dicho informe.

**7.1.4. Temática de monitoreo**

La información requerida para el proceso de monitoreo comprende aspectos como la conformación del ETDIOC, personal, infraestructura, capacitaciones, infraestructura física y tecnológica, estadística, programación y gestión de audiencias.

	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>13 de 15</b>



**a. Verificación de la conformación del ETIIOC**

El Componente de Monitoreo y Evaluación del ETIIOC debe verificar la conformación del ETIIOC de la Corte visitada, la cual debe encontrarse acorde a lo señalado en la Resolución Administrativa N° 374-2019-CE-PJ, en cumplimiento de su función principal de supervisión, monitoreo y evaluación del proceso de implementación de la oralidad civil en el Distrito Judicial de su competencia, coadyuvando a consolidar el proceso de implementación.

**b. Información estadística**

Se utilizan los indicadores establecidos por el ETIIOC, cuyos resultados se obtienen de la información estadística oficial, a través del equipo de estadística de la Corte, a fin de evitar resultados distorsionados, para la medición en las etapas de calificación, trámite y ejecución por instancias, según corresponda, en los órganos jurisdiccionales que conforman el MCCLO.

- En la etapa de calificación, se incide en la revisión de las demandas ingresadas a mesa de partes y calificadas en el órgano jurisdiccional, carga pendiente de calificar en demandas y escritos; y, duración correspondiente a la primera calificación y tiempo hasta ser admitido.
- En la etapa de trámite y decisoria, se verifican los indicadores de ingresos a trámite, ingresos por acto procesal, resueltos, tasa de resolución, audiencias programadas y atendidas, duración del proceso en esta etapa, carga pendiente y avance de meta de producción jurisdiccional.
- En la etapa de ejecución, en cuanto corresponda a ingresos, resueltos y carga pendiente.

**c. Organización del MCCLO**

Se verifica el modelo organizacional del MCCLO, el personal que conforma el equipo jurisdiccional y el equipo administrativo, permitiendo establecer si cuenta con el número total de plazas o si existen inconsistencias en su asignación.

**d. Junta de Jueces**

Se verifica la composición de los integrantes de la Junta de Jueces del MCCLO, así como el desarrollo mensual de sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias, las veces que sea necesario, conforme establece el Reglamento de Funcionamiento del Módulo Corporativo de Litigación Oral.



	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	<b>MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL</b>	Página:	<b>14 de 15</b>



El Acta de Junta de Jueces consignará los acuerdos y será suscrita por los integrantes de dicha Junta.

**e. Acciones de capacitación**

Se verifica la programación y ejecución de acciones de capacitación dirigidas a los integrantes del módulo y público externo, en relación al modelo de la oralidad civil.

Las acciones de capacitación interna deben formar parte de la Matriz PDP<sup>1</sup> de la Corte.

**f. Software**

Se verifica el estado de atención de incidencias, así como identificación de requerimientos para la mejora continua de los aplicativos informáticos y software utilizados por el MCCLO, al constituir herramientas que permiten el desarrollo de las labores jurisdiccionales y la optimización de atención a los litigantes.

**g. Bienes muebles y equipos informáticos**

Se verifica el uso y disponibilidad de bienes muebles y equipos informáticos necesarios para el óptimo funcionamiento del MCCLO contrastando la información remitida al ETII-Oralidad Civil.

**h. Infraestructura**

Se verifica que los ambientes donde funcionan los órganos jurisdiccionales del MCCLO cuenten con espacios adecuados, teniendo en consideración el espacio asignado a cada equipo y la cantidad de personal que lo conforma.

**i. Programación y Gestión de Audiencias**

Se contrasta la información de la Agenda Judicial Electrónica, programación y gestión de audiencias verificando si los órganos jurisdiccionales del MCCLO gestionan las audiencias materializando los principios de celeridad y eficacia de la Oralidad Civil, así como, la metodología utilizada para la programación y la gestión de las audiencias en el MCCLO.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1. El incumplimiento del presente protocolo genera las responsabilidades administrativas que se deriven del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

<sup>1</sup> Plan de Desarrollo de las Personas

	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	MONITOREO DEL MODELO DE ORALIDAD CIVIL		Página:	15 de 15



8.2. La Presidencia del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil debe absolver las consultas sobre la interpretación del presente Protocolo; así como, emitir las disposiciones adicionales para su operatividad.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	14-10-2024	Versión inicial	Ramiro Bustamante Zegarra / Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil	Gestión del Proceso Civil